



Federación
Internacional
de Contadores

aat

MARCO ILUSTRATIVO DE COMPETENCIAS
PARA TÉCNICOS CONTABLES



Copyright© Febrero de 2019 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y la Asociación de Técnicos Contables (AAT).
Todos los derechos reservados. Se requiere el permiso por escrito de IFAC o AAT para reproducir, traducir, almacenar o transmitir,
o para hacer otros usos similares de este documento, excepto cuando el documento se use únicamente para uso individual y no
comercial. Contacto permisos@ifac.org o internacional@aat.org.uk para más información.

ISBN: 978-1-60815-400-5

PREFACIO

Los Técnicos Contables juegan un papel crucial en la gestión financiera de las empresas de todos los tamaños y en todos los sectores de la economía. Cuando los Técnicos en Contabilidad cuentan con los conocimientos, habilidades y técnicas adecuadas, pueden asumir el trabajo práctico diario de contabilidad y desempeña un papel operativo clave en la producción de información financiera confiable. En organizaciones más grandes, esto permite que sus colegas contables senior desempeñen un papel más proactivo y estratégico. En las empresas más pequeñas, los técnicos contables a menudo estarán involucrados en todos los aspectos de la gestión financiera, brindando asesoramiento e información financiera de alta calidad para respaldar la planificación comercial, facilitar el acceso al crédito y expandir las operaciones.

Muchas jurisdicciones han reconocido la importancia de los Técnicos en Contabilidad, incluso donde este título de trabajo no se usa comúnmente. Como resultado, las organizaciones que apoyan a los Técnicos en Contabilidad como miembros, a las que se hace referencia en esta publicación como organizaciones profesionales de contabilidad (PAO)—en jurisdicciones como Canadá, Nueva Zelanda, Singapur, Sudáfrica, Sri Lanka y el Reino Unido—han creado Técnico Contable o certificaciones y designaciones similares. La idea es, reconocer estas habilidades por derecho propio y como parte de un viaje hacia una calificación de contador certificado o colegiado en el nivel superior. Este es un paso importante hacia la profesionalización de un rol que contribuye a la confianza del público en la profesión contable global.

La investigación encargada por la IFAC ha indicado una grave escasez de habilidades contables básicas en los mercados emergentes y en desarrollo. No todos los que ingresan al lugar de trabajo han tenido una educación general sólida. Por lo tanto, es importante que establezcamos las bases de las habilidades requeridas por todos los aspirantes a Técnicos en Contabilidad para permitir diferentes puntos de entrada a la profesión contable y la oportunidad de progresar dentro de ella.

Con esto en mente, esperamos que las competencias que describimos en este documento ayuden a los PAO, aspirantes a PAO y otras organizaciones que apoyan a los Técnicos en Contabilidad (y sus contrapartes) a desarrollar un marco de habilidades y conocimientos que producirán profesionales competentes, hábiles y futuros. -Técnicos Contables preparados.

Arjuna Herath

Presidente, Comité de Desarrollo de PAO de IFAC

AGRADECIMIENTOS

Nos gustaría agradecer a la **Confederación de Contadores de Asia Pacífico** por su publicación, [Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión](#), que sirvió como plataforma para detonar el diálogo sobre Técnicos Contables que derivó en esta publicación.

También agradecemos a quienes contribuyeron y asesoraron en su desarrollo:

- Mesa Redonda de Técnicos Contables AAT
- Grupo Asesor de Publicaciones de Técnicos de Contabilidad
- Comité de Desarrollo de PAO de IFAC
- Junta de Normas Internacionales de Educación en Contabilidad de la IFAC
- Organizaciones Regionales de la IFAC
- Agrupaciones Contables Reconocidas por la IFAC
- Miembros de la Organización Profesional de Contabilidad de la IFAC
- Memorando de Entendimiento para Fortalecer la Contabilidad y Mejorar la Colaboración de Socios (MOSAIC)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
Un nuevo enfoque Socios.....	4
Esta Publicación.....	4
DEFINICIÓN Y CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS TÉCNICOS CONTABLES	5
Importancia de los Técnicos en Contabilidad para una Economía	5
UN EJEMPLO DE MARCO DE COMPETENCIAS	6
Las Competencias	7
El proyecto de fundaciones.....	8
CÓMO DEBE UTILIZAR PAOS EL MARCO DE COMPETENCIAS DE EJEMPLO?	8
Aprendizajes.....	8
Progresión al nivel superior.....	9
ESTUDIOS DE CASOS Y RECURSOS ADICIONALES	9
BIBLIOGRAFÍA	10
APÉNDICE UNO	11
Competencia para Técnico Nivel 1, Nivel 2 (ISC).....	11
Competencia para Asistente de Cuentas Nivel 2, Nivel 3 (ISC).....	19
Competencia para Técnico Contable Nivel 3, Nivel 4 (ISC).....	30
Técnico Contable Nivel 4, Nivel 5b (ISC)	50
APÉNDICE DOS	76
Habilidades y Actitudes de los Técnicos en Contabilidad	76
APÉNDICE TRES	80
Mapeo a los Estándares Internacionales de Educación de la IFAC.....	80
APÉNDICE CUATRO	82
El proyecto de fundaciones.....	82

INTRODUCCIÓN

Un nuevo enfoque

1. Esta publicación sigue un nuevo enfoque diseñado para aprovechar de manera efectiva y eficiente el conocimiento existente a través de una mejor coordinación y colaboración. La intención es facilitar el diálogo entre las partes interesadas y mejorar el intercambio de conocimientos. Esta publicación aborda la educación, capacitación y desarrollo de Técnicos en Contabilidad o certificados y designaciones similares. Las organizaciones profesionales de contabilidad (PAO) y las partes interesadas están invitadas a unirse al diálogo y compartir conocimientos relevantes por correo electrónico a comunicaciones@ifac.org.
2. Dado que la intención es promover el diálogo y el intercambio de conocimientos, publicaciones como esta son documentos vivos, desarrollados con consultas limitadas y publicados en un corto período de tiempo. Se actualizan continuamente o se complementan con el conocimiento compartido posterior a su publicación. Ellos no tienen autoridad.

Esta publicación

3. Esta publicación, desarrollada conjuntamente por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y la Asociación de Técnicos Contables (AAT) del Reino Unido, se basa en el trabajo existente de AAT e incluye contenido de la publicación de la Confederación de Contadores de Asia Pacífico (CAPA), [Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión](#).
4. La publicación CAPA tiene como objetivo alentar a las PAO a considerar la importancia de los Técnicos en Contabilidad y cómo podrían crear, apoyar o ayudar de otra manera a desarrollar y/o fortalecer la función del Técnico en Contabilidad (o equivalente) dentro de su país.
5. Esta publicación incluye un marco de competencias de ejemplo, que ha sido adaptado del marco aplicado en el Reino Unido. Ofrece una comprensión de lo que se puede esperar que los técnicos contables sepan y hagan como parte de su función; crea conciencia sobre la importancia de los Técnicos en Contabilidad en la cadena de suministro de información financiera; y reconoce el aumento de su reconocimiento mundial (IFAC, 2015).
6. El marco de competencias de ejemplo se describe en cuatro niveles. El nivel más bajo cubre las competencias requeridas para garantizar una comprensión básica de cómo funcionan las organizaciones, incluidas transacciones simples de compra y venta y cálculos comerciales básicos. Luego, el marco avanza hacia el nivel más alto, que cubre tareas contables más complejas, como la redacción de estados financieros, la gestión de presupuestos y la evaluación del desempeño financiero.
7. El Marco de Competencias está vinculado a algunos de los resultados de aprendizaje descritos en las Normas Internacionales de Educación (IES) para el desarrollo profesional de los contadores. Consulte el Apéndice 3 para obtener más información. El marco proporciona a las PAO un punto de referencia para medir las habilidades y conocimientos de los Técnicos en Contabilidad que operan en sus jurisdicciones. Tiene como objetivo mejorar la alineación global en el enfoque para reconocer el importante papel de los Técnicos en Contabilidad.
8. Esta publicación complementa otras publicaciones de IFAC destinadas a ayudar a las PAO a desarrollar una capacidad sostenible y debe leerse junto con la publicación CAPA, *Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión*.
9. Si bien alentamos a las partes interesadas a utilizar las publicaciones más recientes de IFAC y CAPA, la guía anterior de IFAC de 2009, La Guía de Buenas Prácticas: La Educación, Capacitación y Desarrollo de Técnicos Contables, todavía están disponibles en el sitio web de la IFAC.

DEFINICIÓN Y CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS TÉCNICOS CONTABLES

10. En esta publicación, el término Técnico en Contabilidad incluye certificaciones y designaciones similares que ofrecen y ofrecerán las PAO, y se utiliza para describir a una persona que desempeña un papel clave en la producción de información financiera oportuna, creíble y confiable para la toma de decisiones hecho por contadores senior¹ en grandes entidades. Ayudan al crecimiento de las organizaciones al brindar asesoramiento e información financiera de alta calidad para respaldar la planificación comercial, facilitar el acceso al crédito y expandir las operaciones.
11. Los Técnicos Contables ayudan a los contadores senior, utilizando sistemas manuales o computarizados para procesar facturas, recibos y pagos, completar y presentar declaraciones de impuestos, administrar la nómina y los gastos, producir cuentas mensuales, planificar y controlar presupuestos, etc. Los Técnicos Contables más experimentados también pueden asesorar sobre elaboración de presupuestos, cumplimiento tributario, auditorías y consultoría, y todas las tareas que requieran una comprensión de los sistemas y cómo se utilizan mejor.
12. En el Reino Unido, por ejemplo, los Técnicos en Contabilidad que son miembros de una PAO habrán completado con éxito un programa prescrito de educación, capacitación y evaluación, y tendrán acceso al desarrollo profesional continuo (CPD). Están sujetos al monitoreo, investigación y disciplina para garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales y códigos de ética. Trabajan en todas las organizaciones, en el comercio y la industria, el sector público y la práctica privada. Dentro de las PAO con múltiples categorías de membresía, pueden reconocerse como una categoría de membresía distinta y, junto con los contadores senior, a menudo contribuyen a la sostenibilidad, relevancia y credibilidad de la PAO. Algunos eligen permanecer dentro de esta categoría de membresía, mientras que otros lo ven como un camino para convertirse en contadores senior.

Importancia de los Técnicos en Contabilidad para la Economía

13. Muchas PAO reconocen que los Técnicos en Contabilidad son una parte fundamental de la profesión contable, contribuyendo al desarrollo económico y sirviendo al interés público.

La publicación ICAEW Crecimiento, Desarrollo y Contabilidad argumenta que el papel de la contabilidad en la promoción de la salud económica a menudo se subestima, y que la calidad de las decisiones de gestión, el volumen y la calidad de la inversión, y la facilidad y eficiencia de las transacciones de mercado y la tributación requieren acceso a información contable relevante y confiable (ICAEW, 2017). Es precisamente en la producción de esta información donde los Técnicos Contables juegan un papel crucial.

14. Los Técnicos Contables contribuyen a:
 - **Mejora de las prácticas de gestión financiera y prestación de servicios a los clientes.**
Los técnicos contables ayudan a brindar las mejores prácticas en habilidades y procesos financieros y un mejor servicio al cliente, que son los factores esenciales que sustentan las organizaciones exitosas.

¹ El término "contador(es) senior(es)" se utiliza para referirse a Contadores Públicos, Contadores Públicos Certificados, Contadores Certificados Colegiados o calificaciones de nivel equivalente, que forman el "nivel superior o estratégico" de la profesión para crear una distinción entre contadores profesionales en el nivel senior/estratégico y los contadores profesionales en el nivel junior/operativo, es decir, Técnicos Contables.

- **Mejor evaluación de las decisiones de política fiscal y monetaria.**
La información precisa, proporcionada por técnicos contables capacitados con los conocimientos y habilidades técnicas adecuadas, garantiza una toma de decisiones exhaustiva y basada en evidencia, lo que da como resultado una gestión y un gobierno efectivos.
 - **Promoción y cumplimiento de una ética y estándares profesionales sólidos y ayuda con informes externos sólidos.**
Los técnicos contables que sean miembros de una PAO deberán cumplir con los estándares internacionales y los códigos de ética. Esto respalda la presentación de informes claros y transparentes, lo cual es esencial para los inversionistas, los electores y los contribuyentes. Esto también puede atraer inversión extranjera directa, estimulando el crecimiento económico.
 - **Toma de decisiones internas más fuerte.**
La información producida por los Técnicos en Contabilidad será útil para la planificación de la gestión interna y las decisiones presupuestarias, el seguimiento y la rendición de cuentas en todas las organizaciones.
 - **Asesorar y apoyar el crecimiento de las organizaciones promueve el crecimiento económico de una jurisdicción.**
Los Técnicos Contables brindan asesoramiento e información financiera de alta calidad para respaldar la planificación comercial y facilitar el acceso al crédito.
15. Es probable que la adopción de un marco de competencias para los técnicos contables aumente la cartera de personas talentosas que deseen trabajar en funciones financieras en los sectores privado, público y sin fines de lucro, lo que contribuirá a cerrar la brecha de habilidades y satisfacer las necesidades de ambos, negocios y la economía.

UN EJEMPLO DE MARCO DE COMPETENCIAS

16. La siguiente tabla proporciona una descripción general del marco de competencias de ejemplo incluido en esta publicación e identifica los roles de trabajo típicos en cada nivel. Los descriptores que hemos utilizado se relacionan con lo que un individuo debe saber y ser capaz de hacer en cada nivel. Los hemos expresado en términos de los niveles del Reino Unido y también de las clasificaciones estándar internacionales de la UNESCO.
17. Las personas que operan en los Niveles 2, 3 y 4 del Reino Unido del Marco de Competencias de ejemplo suelen ser reconocidas como Técnicos de Contabilidad. Aquellos en el Nivel 1 tendrán competencias básicas, incluida la aritmética funcional y la capacidad de gestionar transacciones básicas. Cada nivel proporciona competencias para respaldar los siguientes niveles superiores:

Para ayudar a comprender el papel fundamental de un Técnico en Contabilidad, es útil considerar la profesión de asistente legal. Un “asistente legal” es una persona calificada a través de la educación y la capacitación para realizar un trabajo legal sustantivo que requiere conocimiento de la ley y los procedimientos, pero que no es abogado, procurador (abogado, procurador) ni ejecutivo legal colegiado. En el Reino Unido, los asistentes legales que trabajan por honorarios pueden ejercer en bufetes de abogados o trabajar en los entornos legales del comercio, la industria, el sector público o brindar servicios a sus propios clientes como asistentes legales únicos. Son el sector más grande de la profesión legal.

Dentro de la profesión legal, los procuradores (abogados) siempre han confiado en sus asistentes legales y no podrían operar de manera efectiva sin ellos. Los asistentes legales son miembros importantes del equipo legal y desempeñan funciones clave en el proceso legal. Al igual que con los Técnicos de Contabilidad, los asistentes legales se esfuerzan por lograr la excelencia personal y profesional. Poseen integridad, habilidades profesionales y dedicación a la mejora y expansión del rol de asistente legal en la prestación de servicios legales (NALP, 2018).

Nivel 1 Reino Unido/ISC* Nivel 2	Nivel 2 Reino Unido/ISC Nivel 3	Nivel 3 Reino Unido/ISC Nivel 4	Nivel 4 Reino Unido/ISC Nivel 5
Las competencias se centran en una comprensión básica de cómo funcionan las organizaciones, incluidas las transacciones simples de compra y venta; y en completar cálculos comerciales básicos.	Competencias enfocadas en principios y técnicas contables básicas, como costos y contabilidad por partida doble para el uso de software de contabilidad.	Las competencias incluyen tareas contables complejas, práctica ética y recopilación, análisis y presentación de información para apoyar la toma de decisiones, la planificación y el control.	Competencias en tareas contables de alto nivel, como redacción de estados financieros, manejo de presupuestos, y evaluar el desempeño financiero. Especialidades en gestión fiscal, de caja y tesorería, auditoría y/o control de crédito.
Cajero	Administrador de cuentas	Empleado senior de cuentas por pagar	Contador Financiero Asistente
Ayudante de oficina	Asistente de Cuentas	Supervisor de Gastos	Analista Comercial
Responsable entrada datos	Empleado Contable de Cuentas por Pagar	Aprendiz de Auditoría Controlador de Crédito	Contador de Costos Contador de Activos Fijos
	Tenedor de libros	Controlador de créditos	Responsable de activos fijos
	Administrador de Nómina	Asistente/oficial de Finanzas	Gerente de Impuestos Indirectos
	Empleado del Libro Mayor de compras/ventas	Supervisor de Nómina	Gerente de Nomina
	Asistente de Impuestos/aprendiz	Contador de Práctica	Contador Sénior
	Técnico de Cuentas en Prácticas	Asistente de Impuestos	Oficial Superior de Finanzas/Gerente

* Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (ISC) (Instituto de Estadística de la UNESCO, 2018)

Las Competencias

- El Ejemplo de Marco de Competencias se incluye en el Apéndice 1. Las competencias están escritas desde la perspectiva del empleador, detallando lo que se espera que un individuo sepa y haga en cada nivel. Las competencias se describen en cuatro niveles, con UK Nivel 1 es el nivel más bajo y UK Nivel 4 es el más alto. En cada nivel, las competencias se dividen en áreas de competencia. Cada área de competencia se describe a través de una serie de declaraciones de "puedo hacerlo" en "Qué se requiere". En "Habilidades y conocimientos" se encuentran más detalles sobre el alcance del contenido que se requiere que una persona sepa o pueda demostrar.
- Para ser efectivos, además de tener las competencias técnicas, los Técnicos en Contabilidad necesitan desarrollar habilidades y actitudes adecuadas en su trabajo. El Apéndice 2 incluye una serie de declaraciones de "puedo hacer", que describen las habilidades y actitudes requeridas.
- El Apéndice 3 ilustra cómo el marco de competencias de ejemplo está vinculado a algunos de los resultados de aprendizaje identificados en el Marco para las Normas Internacionales de Educación para Contadores Profesionales y Aspirantes a Contadores Profesionales (IFAC, 2015).
- El marco de competencias de ejemplo está diseñado para tener en cuenta los desarrollos que transforman la profesión contable. A medida que la tecnología evoluciona, también lo hará el papel de los técnicos contables. Por ejemplo, las competencias técnicas requeridas cambiarán a medida que los procesos de contabilidad manual se vuelvan obsoletos. Sin embargo, hoy en día, siguen siendo una característica de las operaciones diarias de muchas empresas, y la comprensión de la contabilidad manual garantizará que las personas comprendan en profundidad los procesos que se automatizarán. Por supuesto, será necesario revisar las competencias técnicas para garantizar que estén a la altura del impacto que tiene la tecnología en las habilidades y conocimientos necesarios en la profesión.

El Proyecto de Fundaciones

22. En 2016, el Memorando de Entendimiento para Fortalecer la Contabilidad y Mejorar la Colaboración (MOSAIC)² El Comité Directivo exploró la viabilidad de desarrollar habilidades contables fundamentales en los sectores público y privado en los países africanos en desarrollo (IFAC, 2018).
23. La investigación mostró una brecha importante de habilidades, particularmente en el sector público, que variaba de un país a otro. Para hacer frente a esa brecha, se desarrolló un Marco de Competencias de Habilidades Básicas.
24. El Apéndice 4 proporciona más antecedentes del proyecto e ilustra cómo el Marco de Competencias de Habilidades Básicas se puede mapear al Marco de Competencias de ejemplo en esta publicación.

CÓMO DEBE UTILIZAR PAOS EL MARCO DE COMPETENCIAS DEL EJEMPLO?

25. El marco de competencias de ejemplo propone las habilidades y los conocimientos que deben tener los técnicos contables que trabajan en diferentes niveles y en diferentes funciones laborales. Las competencias descritas están adaptadas de los Estándares de Cualificación de la AAT. Debido a que las PAO operan en entornos únicos y se encuentran en diferentes etapas de desarrollo organizacional, deben adaptar este marco para satisfacer sus necesidades.
26. El marco de competencias de ejemplo tiene por objeto apoyar a las PAO en el desarrollo de currículos, calificaciones y evaluaciones para certificar esas competencias. Este marco puede aumentar la consistencia de los programas de Técnico en Contabilidad y promover su reconocimiento dentro de la profesión, brindando una oportunidad para que las PAO mejoren aún más elementos como la membresía, el desarrollo profesional continuo y la investigación y disciplina para los Técnicos en Contabilidad.
27. El Marco de Competencias también tiene por objeto ayudar a las PAO a involucrarse con los empleadores en el diseño de las competencias o planes de estudio de los Técnicos en Contabilidad de la PAO.

Aprendizajes

28. El Gobierno del Reino Unido ha seguido una política activa de ampliación de la función de los aprendizajes para incluir a los auxiliares de contabilidad y a los técnicos contables profesionales. En otros países, esquemas similares pueden llamarse aprendizajes o pasantías. Dichos esquemas combinan la experiencia laboral práctica en el trabajo con el estudio y el aprendizaje y, a menudo, son clave para la movilidad social. También tienden a crear una fuerza de trabajo motivada y leal. Los aprendizajes pueden brindar una oportunidad para que los PAO amplíen la profesión y hagan crecer su base, así como lograr los beneficios destacados en el Párrafo 12 anterior. Para obtener más información sobre los aprendizajes, envíe un correo electrónico a: internacional@aat.org.uk.

² MOSAIC (Memorando de Entendimiento para Fortalecer la Contabilidad y Mejorar la Colaboración) es un Memorando de Entendimiento histórico que establece las bases para mejorar la cooperación y colaboración entre la IFAC, los donantes y la comunidad internacional de desarrollo. Con 13 signatarios, proporciona la base para un enfoque alineado para aumentar la capacidad de las organizaciones profesionales de contabilidad y mejorar la calidad de los sistemas de gestión financiera en las economías emergentes.

Progresión al Nivel Superior

29. Muchos Técnicos en Contabilidad han optado por hacer una carrera de su trabajo en esa área, mientras que otros desean progresar a niveles más altos. Muchas PAO tienen un proceso para proporcionar exenciones a los técnicos contables calificados que desean ingresar a un programa de contabilidad de nivel superior. Las PAO que deseen introducir una calificación de Técnico en Contabilidad deben garantizar un vínculo sólido entre los diferentes niveles de su calificación en contabilidad.
30. Los PAO también deben considerar asesorar a los estudiantes sobre el punto de entrada correcto a la profesión, utilizando el nivel de Técnico en Contabilidad como una base sólida y, si es necesario, como un trampolín para convertirse en contador senior.

ESTUDIOS DE CASOS Y RECURSOS ADICIONALES

31. Se alienta a las partes interesadas, incluidas las PAO, a leer el manual de CAPA. *Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión*. Revisa el tema de los Técnicos en Contabilidad y describe los diversos arreglos organizacionales que existen, así como las características comunes del programa, resaltadas por una variedad de estudios de casos que ilustran los programas, que incluyen:
 - información de antecedentes de la organización y el programa;
 - admisión al programa: requisitos de ingreso;
 - contenido del programa, incluidos los requisitos de experiencia práctica;
 - los resultados del programa, incluidos los arreglos de membresía;
 - caminos hacia la contabilidad profesional u otras calificaciones. (CAPA, 2018)
32. Para ponerse en contacto con las PAO sobre sus programas de Técnico en Contabilidad, consulte los estudios de caso en *Técnicos Contables CAPA: Explorando Oportunidades para la Profesión* o comuníquese con la IFAC a membresia@ifac.org o AAT en internacional@aat.org.uk.

BIBLIOGRAFÍA

CAPA, *Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión* (Kuala Lumpur, 2018).

ICAEW, 2017. *Liderazgo intelectual de ICAEW: crecimiento, desarrollo y contabilidad*. [En línea]

Disponible en: <https://www.icaew.com/-/media/corporate/files/technical/financial-reporting/information-for-better-markets/growth-development-and-accounting.ashx?la=en> [Consultado el 22 de octubre de 2018].

IFAC, 2015. *Manuales, Normas y Pronunciamientos: Marco para las Normas Internacionales de Educación para Contadores Profesionales y Aspirantes a Contadores Profesionales*. [En línea]

Disponible en: <https://www.ifac.org/publications-resources/framework-international-education-standards-professionalaccountants-and> [Consultado el 22 de octubre de 2018].

IFAC, 2017. *Desarrollando la Profesión Global: La Necesidad Global*. [En línea] Disponible en: <https://www.ifac.org/about-ifac/developingglobal-profession/global-need>

[Consultado el 22 de octubre de 2018].

IFAC, 2018. *Federación Internacional de Contadores: Acerca de MOSAIC*. [En línea] Disponible en:

<https://www.ifac.org/mosaic/about-mosaic> [Consultado el 22 de octubre de 2018].

MOSAICO, *Informe de desarrollo global de PAO de MOSAIC (Memorándum de entendimiento para fortalecer la contabilidad y mejorar la colaboración)* (Nueva York: Banco Africano de Desarrollo, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Interamericano de Desarrollo, Grupo del Banco Mundial, Federación Internacional de Contadores, 2013).

NALP, 2018. *Asociación Nacional de Paralegales Licenciados*. [En línea] Disponible en:

https://www.nationalparalegals.co.uk/what_is_a_paralegal [Consultado el 22 de octubre de 2018].

Instituto de Estadística de la UNESCO, 2018. Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE). [En línea]

Disponible en: <http://uis.unesco.org/en/topic/internationalstandard-classification-education-iscned> [Consultado el 22 de octubre de 2018].

IFAC sirve al interés público y fortalece la profesión contable apoyando el desarrollo de estándares internacionales de alta calidad, promoviendo la adopción e implementación de estos estándares, desarrollando la capacidad de las organizaciones profesionales de contabilidad; y pronunciarse sobre cuestiones de interés público.

Federación Internacional de Contadores
545 Quinta Avenida, Piso 14
Nueva York, NY 10017 EE. UU.

AAT es el organismo profesional líder en el mundo para técnicos contables. Trabajamos en todo el mundo con alrededor de 130.000 miembros en más de 100 países. Nuestros miembros están representados en todos los niveles del mundo de las finanzas y la contabilidad, incluidos estudiantes, personas que ya trabajan en contabilidad y propietarios de empresas independientes. Los miembros de AAT son profesionales contables ambiciosos y enfocados, muchos de los cuales ocupan puestos de alto nivel y bien remunerados con miles de empleadores, desde gigantes corporativos de primer nivel hasta instituciones del sector público. AAT se convirtió en la primera organización miembro de técnicos contables en ser admitida como miembro de pleno derecho de IFAC.

Asociación de Técnicos de Contabilidad
140 Aldersgate Street
Londres, EC1A 4HY, Reino Unido

Se pueden descargar copias de esta publicación del sitio web de IFAC en www.ifac.org o el sitio web de la AAT en www.aat.org.uk. El texto aprobado se publica en inglés.

La publicación CAPA, *Técnicos Contables: Explorando Oportunidades para la Profesión*, se puede descargar desde el sitio web de CAPA en: www.capa.com.my.

APÉNDICE UNO

Competencia para Técnico Nivel 1 (Marco de Cualificaciones Reguladas del Reino Unido), Nivel 2 (ISC)

Perfil del rol:

Este nivel es apropiado para los aspirantes a Técnicos en Contabilidad que pueden estar preparándose para trabajar en un departamento de finanzas de una organización o desean progresar hacia un rol específico dentro de un departamento de contabilidad. Las habilidades y el conocimiento en este nivel se enfocan en una comprensión básica de cómo funcionan las organizaciones, transacciones simples de compra y venta, y en completar cálculos comerciales básicos.

Área de competencia 1: Conceptos Básicos de Contabilidad		Desarrollar habilidades en contabilidad de entrada única, presentando el papel de un tenedor de libros, los fundamentos de la contabilidad de entrada doble, activos, ganancias y pérdidas.	
1. Conceptos básicos de contabilidad	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad	
1.1 Comprender el papel del contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprender los deberes y responsabilidades de un tenedor de libros. Comprender la importancia de trabajar con precisión. 	<p>Responsabilidades de los tenedores de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar y verificar la documentación financiera y las transacciones. Mantener toda la información confidencial Referir a un supervisor o buscar autorización cuando sea apropiado Comprender el uso de contraseñas para mantener la confidencialidad y comprender la importancia de compartir información solo con personal autorizado Comprender los tipos de almacenamiento seguro para la información impresa y en papel <p>Precisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> El efecto potencial de los errores de contabilidad: registros contables incorrectos - sobreestimación, subestimación, ganancias/pérdidas incorrectas, recibos retrasados de los clientes. pagos duplicados, pagos incorrectos a los proveedores - sobrepago, pago insuficiente. 	
1.2 Comprender las Transacciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> Comprender el proceso de compra y venta. Usar terminología básica de contabilidad Comprender el doble efecto de las transacciones 	<p>Proceso de compra y venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> La diferencia entre negociar al contado y a crédito: ventas al contado, compras al contado, ventas a crédito, compras a crédito, clientes, proveedores, cuentas comerciales por cobrar, cuentas comerciales por pagar Documentos relevantes y cómo se utilizan: factura de compra y venta, nota de crédito de compra y venta, cotizaciones, orden de compra, notas de entrega, notas de recepción de mercancías, notas de devolución de mercancías, recibos de caja, avisos de pago <p>Terminología básica de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> El significado y la identificación de elementos como: activos, pasivos, ingresos, gastos El significado de pérdidas y ganancias e identificación de pérdidas y ganancias: ingresos menos gastos <p>Doble efecto de las transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que las partidas que pueden clasificarse como activos o pasivos, ingresos o gastos, se registren en el sistema contable. Que cada transacción cambie los registros de al menos dos elementos en el sistema de contabilidad: los montos de los elementos pueden aumentar y/o disminuir 	

<p>1.3 Proceso del cliente y proveedor actas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar facturas de venta y notas de crédito. • Registrar las facturas de compra y venta y las notas de crédito en los libros de primera entrada • Identificar cantidades pendientes propiedad de para clientes individuales y proveedores 	<p>Factura de venta y notas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos utilizados para preparar facturas de venta y notas de crédito: cotización, recibo, lista de precios. • Detalles e importes completos de facturas de venta y notas de crédito: precio unitario y precio de varias unidades, descuentos por compras en grandes cantidades, importes (neto, impuesto sobre bienes y servicios y total) • Calcular importes de facturas de venta y notas de crédito <p>Registrar facturas de compra y venta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar errores: montos de impuestos sobre bienes y servicios, cálculos, tipo de bienes, cantidad de bienes, precio unitario • Libros de entrada principal: diario de ventas, diario de compras, diario de devoluciones de ventas, diario de devoluciones de compras • Las columnas dentro de los libros de entrada principal: fecha, nombre del cliente/proveedor, número de factura/número de nota de crédito del cliente/proveedor, importes (neto, impuesto sobre bienes y servicios y total) • Realizar asientos y columnas totales en los libros de asiento principal • Columnas cruzadas en los libros de primera entrada. <p>Identifique las cantidades pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular las cantidades adeudadas por los clientes y proveedores • Usar un monto inicial adeudado
<p>1.4 Procesar recibos y pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar recibos y pagos en un libro de caja • Utilice el libro de caja para calcular los importes de cierre de efectivo en caja y efectivo en el banco • Comprobar el importe de cierre de efectivo en el banco con el saldo de cierre en el extracto bancario 	<p>Ingrese recibos y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato del libro de caja. • Las columnas dentro del libro de caja: fecha, cliente/proveedor, caja y/o banco, columnas de análisis (incluida la columna de análisis de IVA) • Los documentos utilizados: recibos de caja, talones de cheques, avisos de pago, listas de recibos y/o pagos, listas de Débitos Directos y/o órdenes permanentes, listas de Pagos Más Rápidos y/o BACS • Hacer entradas en el libro de caja <p>Utilice el libro de caja para calcular los importes de cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular el monto de cierre de efectivo disponible a partir del monto de apertura, los montos recibidos y los montos pagados • Calcule el monto de cierre de efectivo en el banco a partir del monto de apertura, los montos recibidos y los montos pagados <p>Verifique los montos de cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar cobros y pagos en el extracto bancario: contra créditos, domiciliaciones, Débitos Directos, cheque pagos electrónicos, cargos bancarios, intereses bancarios recibidos • Identificar saldos en el extracto bancario • Identificar elementos en el libro de caja que no están en el extracto bancario • Identificar elementos en el extracto bancario que no están en el libro de caja

<p>Área de competencia 2: Conceptos básicos del software de contabilidad</p>	<p>Ingrese las transacciones de contabilidad utilizando un paquete de software, incluida la creación de cuentas, la producción de información y los informes.</p>	
<p>2.0 Conceptos básicos del software de contabilidad</p>	<p>Qué se necesita</p>	<p>Conocimiento y habilidad</p>
<p>2.1 Comprender el beneficios y riesgos de usar software de contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las características del software de contabilidad en comparación con la contabilidad manual • Comprender las ventajas y desventajas para los usuarios de diferentes tipos de software de contabilidad • Comprender la seguridad dentro del software de contabilidad 	<p>Características del software de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones que permiten una mayor velocidad y automatización: procesamiento de informes, entrada de datos, procesamiento por lotes • Funciones de "facilidad de uso": software integrado, herramientas y funciones de ayuda de asistentes, diferentes diseños de informes (gráficos, tablas) • Beneficios de poder importar y exportar datos hacia y desde otros programas • Ventajas de los informes que se pueden producir en el software de contabilidad: análisis de la posición financiera en tiempo real de ingresos y gastos <p>Comparar software de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparación de software "listo para usar" vs. software a medida y software tradicional versus software en la nube: costo, niveles de soporte para usuarios, tiempo de desarrollo gama de funciones utilizadas por el negocio, frecuencia y facilidad de actualizaciones, nivel de capacitación requerido para usar el software, tipo de suscripción <p>Seguridad del software de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas potenciales a la seguridad de los datos: virus, piratería, phishing, fallas del sistema, fraude de empleados, archivos corruptos, desastres naturales (inundaciones, incendios), eliminación accidental • Cómo proteger el software de contabilidad contra amenazas: derechos de acceso, contraseñas, encriptación, firewalls, copias de seguridad seguras
<p>2.2 Configurar cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevas cuentas en el libro mayor • Modificar nombres de cuentas existentes en el libro mayor 	<p>Crear nuevas cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo procesar activos, pasivos, ingresos, gastos, capital y dibujos en un software de contabilidad • Seleccione cuentas de la lista predeterminada de cuentas proporcionada por el software • Agregue nuevas cuentas a la lista predeterminada de cuentas proporcionada por el software, donde ese nombre de cuenta no está incluido en la lista predeterminada • Ingrese la fecha y el monto de un saldo de apertura, incluidos los saldos nulos <p>Modificar nombres de cuentas existentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifique los nombres de cuenta utilizados en la lista predeterminada de cuentas proporcionada por el software

2.3. Registrar transacciones bancarias y en efectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la terminología básica de contabilidad. • Registrar transacciones desde un extracto bancario • Registrar transacciones en efectivo 	<p>Terminología contable básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre gastos, detracciones y activos • Diferenciar entre ingresos, capital introducido y pasivos <p>Registrar transacciones de un extracto bancario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre los pagos de un extracto bancario ingresando: fecha, monto, código del libro mayor (clasificación de gasto, activo) • Registrar recibos de un banco. • Procesar importes de impuestos de bienes y servicios incluidos y exclusivos en el software de contabilidad <p>Registrar pagos en efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los documentos de origen ingresando: fecha, monto (neto, impuesto sobre bienes y servicios y total), código del libro mayor (clasificación de gastos, giros o transferencia bancaria) • Registre los recibos de efectivo ingresando: fecha, monto (neto, impuesto sobre bienes y servicios y total). código del libro mayor (clasificación del tipo de venta o capital introducido) • Procesar importes de impuestos de bienes y servicios incluidos y exclusivos en el software de contabilidad
2.4. Producir informes utilizando software de contabilidad.	<p>Reconocer y utilizar informes elaborados con software de contabilidad.</p>	<p>Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de prueba, seguimiento de auditoría al final de un período, análisis de ventas durante un período de tiempo específico, análisis de gastos durante un período de tiempo específico, todas las cuentas del libro mayor general o solo cuentas específicas del libro mayor general • La importancia de asegurar que toda la información requerida sea procesada en el sistema antes de que se produzca un informe

<p>Área de competencia 3: Introducción a trabajando en finanzas</p>	<p>Comprender la estructura de las organizaciones y las habilidades, actitudes y comportamientos necesarios para trabajar en una función financiera</p>	
<p>3.0 Introducción a trabajando en finanzas</p>	<p>Qué se necesita</p>	<p>Conocimiento y habilidad</p>
<p>3.1. Entender cómo las organizaciones funcionan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprender las características clave de la operación comercial en diferentes sectores. Comprender cómo se estructuran las empresas por función y niveles de gestión Comprender el propósito de los diferentes tipos de organizaciones. 	<p>Características clave de las empresas por sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sector minorista: vende bienes al público; puede tener un número de sucursales, franquicias o en línea Sector manufacturero: fabrica productos para la venta o como componentes para su posterior fabricación Sector de servicios: proporciona servicios en lugar de fabricar o vender bienes. Sector solidario: genera ingresos para apoyar su finalidad, regido por una legislación específica Sector público: brinda servicios al público, financiados por el gobierno. Departamentos dentro de una organización y lo que hacen: Producción, despacho, finanzas, ventas y marketing, tecnologías de la información y la comunicación (TIC), recursos humanos Jerarquía organizacional: directores, gerentes de departamento, personal del departamento Niveles de responsabilidad en una organización y a quién le reporta cada nivel <p>Propósito de los diferentes tipos de organizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con fines de lucro (comerciante único, sociedad, sociedad de responsabilidad limitada) frente a sin fines de lucro (beneficencia, sector público)
<p>3.2. Reconocer las habilidades requeridas para operar con eficacia en el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprender y modelar las características y comportamientos de un miembro efectivo del personal Seleccionar y utilizar métodos y formas apropiados de comunicaciones en el trabajo 	<p>Características y comportamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de los equipos efectivos: liderazgo, objetivos comunes, funciones y responsabilidades claras, respeto, confianza, cooperación, plazos realistas, buena comunicación. Gestión del tiempo: importancia de cumplir con los plazos individuales y de equipo; priorización simple y uso de ayudas de planificación, calendarios, diarios, horarios de trabajo, listas de tareas pendientes, listas de verificación <p>Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos de la empresa: uso de redes sociales, teléfonos personales, códigos de vestimenta, respuesta a llamadas telefónicas comerciales Comportamientos: cronometraje, escucha, cortesía y el uso del lenguaje comercial formal al comunicarse con colegas y clientes. Seleccione y use métodos apropiados de comunicación en el lugar de trabajo: correos electrónicos, cartas, informes, hojas de cálculo, llamadas telefónicas, mensajería instantánea. Seleccione y use el software apropiado para las comunicaciones en el lugar de trabajo: procesamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, presentación. <p>Seguridad de datos e información</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia: previene la pérdida y el intercambio no autorizado de información protege contra fallas informáticas o virus, mantiene la confidencialidad, protege la información del cliente, cumple con los requisitos legales cómo se mantienen seguros los datos y la información: cómo seleccionar una contraseña segura, copias de seguridad, acceso restringido (tanto electrónico como físico), software antivirus

3.3 Reconocer el Habilidades requeridas para actuar éticamente en los negocios.	Comprender las habilidades requeridas por el personal de finanzas para apoyar la práctica ética	Práctica ética, importancia de: Mantener la información confidencial Actuar con honestidad y justicia, tratar a los colegas y clientes como le gustaría ser tratado. Buscar el consejo de la gerencia cuando tenga dudas sobre si se están respetando los principios.
--	---	--

Área de competencia 4: Trabajando con números y cálculos sencillos	Comprender cómo realizar cálculos comerciales simples.	
4.0 Trabajar con números y cálculos simples	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
4.1. Trabajar con números y realizar simples cálculos comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y ordenar números enteros • Comprobar los resultados de los cálculos • Identificar diferencias entre figuras a lo largo del tiempo. • Cálculos completos 	Registre los números en palabras y cifras: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar números, incluidos números positivos y negativos, en orden ascendente y descendente • Identificar el número más alto y bajo en una secuencia • Identificar el número o números que ocurren con mayor frecuencia (moda) • Estimar, redondear (al número entero más cercano y 2 decimales) • Verifique las respuestas. Identifica las diferencias entre las figuras. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica aumentos y disminuciones Cálculos completos <ul style="list-style-type: none"> • Usar funciones numéricas: suma, resta, multiplicación, división, • Calcular rango y promedio (media) • Trabajar con unidades comunes de tiempo y moneda
4.2 Trabajar con decimales comunes, fracciones, porcentajes, proporciones y razones	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular decimales, fracciones, equivalente fracciones y porcentajes de números • Calcular y aplicar proporciones y razones simples 	Decimales, fracciones y porcentajes: <ul style="list-style-type: none"> • Calcular decimales • Calcular fracciones simples: $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{5}$ • Calcular porcentajes enteros • Expresar un número como fracción o porcentaje de otro • Convertir fracciones en porcentajes y decimales y decimales en porcentajes y fracciones • Expresar un número como proporción de otro • Expresar dos números como una razón • Aplicar una proporción o razón a un número.

Área de competencia 5: Comprender los principios de ventas y compras		Comprensión de los principios detrás de las ventas y las compras.
5.0 Comprender los principios de compra y venta	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
5.1 Comprender cómo ventas y compras empresas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Comprender cómo las ventas y las compras respaldan un negocio Reconocer los diferentes términos bajo los cuales se pueden realizar compras y ventas. 	<p>Ventas y compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> La importancia de las ventas y compras: las empresas necesitan ingresos para operar, comprar bienes y servicios cuesta dinero (gastos) El significado de pérdidas y ganancias: ingresos menos gastos Problemas cuando los gastos son mayores que los ingresos: no hay suficiente dinero para pagar las compras, sobregiro, los proveedores retiran el crédito Posibles oportunidades cuando hay más ingresos que gastos: inversión empresarial para el crecimiento <p>Clientes y proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Algunas ventas y compras se realizan en efectivo (los ingresos se reciben al mismo tiempo que la venta de bienes o servicios, o el pago se realiza al momento de recibir los bienes o servicios) Algunas ventas y compras se realizan a crédito (los ingresos se reciben en un período de tiempo acordado después de la venta de bienes o servicios o el pago se realiza en un período de tiempo acordado después de recibir los bienes o servicios) Las empresas pueden tener una lista de proveedores aprobados El propósito de los términos de pago: asegurar que los clientes sepan cuándo pagar sus facturas; para asegurar que los proveedores sean pagados en el tiempo acordado. Terminología común: pago por adelantado, pago contra entrega, pago 10, 14, 30 o 60 días después de la fecha de la factura, pago al final del mes de la factura Cómo las condiciones de pago ofrecidas a los clientes/clientes y recibidas de los proveedores afectan el saldo bancario
5.2 Aplicar negocios procedimientos de compra y venta	<p>Comprender y utilizar los procedimientos comerciales para ventas y compras.</p> <p>Comprender cómo el impuesto sobre bienes y servicios puede afectar el precio de las compras y los bienes vendidos</p>	<p>Procedimientos comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de los procedimientos comerciales: para evitar errores, evitar el incumplimiento de plazos, para mantener buenas relaciones comerciales con clientes y proveedores Cómo seguir los procedimientos: completar los documentos de forma completa y precisa y a tiempo, obtener la autorización Documentos utilizados en el proceso de venta: pedido de cliente, albarán, factura de venta El proceso de realizar ventas: pedido realizado, entrega de bienes o servicios al cliente, facturas comerciales por bienes o servicios, negocios reciben y registran los ingresos

<p>5.2 Aplicar negocios procedimientos de compra y venta</p>	<p>Comprender y utilizar los procedimientos comerciales para ventas y compras.</p> <p>Comprender cómo el impuesto sobre bienes y servicios puede afectar el precio de las compras y los bienes vendidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de compra de bienes o servicios: la empresa selecciona al proveedor, genera la orden de compra, recibe bienes o servicios del proveedor, verifica la nota de entrega con los bienes recibidos, completa la nota de bienes recibidos (GRN), consulta las diferencias con el proveedor, la empresa verifica la factura de compra con la compra orden y nota de entrega/nota de bienes recibidos (GRN), realiza el pago y registra el gasto • Documentos completos utilizados en el proceso de venta (nota de entrega, factura de venta) • Documentos completos utilizados en el proceso de compra: lista de proveedores aprobados, orden de compra, nota de entrega, nota de bienes recibidos (GRN), factura de compra • Verifique las diferencias entre los documentos en el proceso de compra (orden de compra, nota de bienes recibidos (GRN), nota de entrega): artículos o cantidad de bienes incorrectos, artículos que faltan en la entrega, precio del artículo incorrecto, cálculos incorrectos • Seleccione un proveedor aprobado para bienes o servicios específicos Impuesto sobre Bienes y Servicios (GST): • Un impuesto pagado al comprar ciertos bienes y servicios, un porcentaje sobre el valor de los bienes y servicios • El precio neto del bien o servicio se calcula restando el GST del precio bruto
---	---	---

ANEXO UNO:

Competencia para Asistente de Cuentas Nivel 2 (Marco de Cualificaciones Regulado del Reino Unido), Nivel 3 (ISC)

Perfil del rol:

Los asistentes de cuentas participarán en la realización de transacciones de contabilidad y en el uso de software de contabilidad. Necesitarán una comprensión de los costos y los controles financieros y deberán estar familiarizados con los desafíos de trabajar de manera efectiva en un entorno financiero. Este rol puede existir en una práctica contable, la función contable de una empresa o dentro de una pequeña empresa.

Los ejemplos de roles como asistente de contabilidad incluyen, entre otros, un administrador de cuentas, un empleado de cuentas por pagar, un empleado del libro mayor de compras / ventas, un técnico de contabilidad en prácticas o un asistente de finanzas en prácticas.

Área de competencia 1: Contabilidad Actas	Comprensión de la naturaleza dual de las transacciones y del sistema de contabilidad por partida doble, así como de los documentos y procesos asociados.	
1.0 Contabilidad	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
1.1 Comprender Transacciones financieras dentro de una contabilidad sistema	<ul style="list-style-type: none"> Comprender el propósito de los documentos financieros y reconocerlos. Comprender el proceso de registro de transacciones financieras. Comprender qué descuentos se pueden aplicar a la venta de bienes y servicios, y cómo se registran. Comprender los diferentes tipos de sistemas de codificación. 	<p>Documentos financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de caja chica, factura, nota de crédito, aviso de pago, estado de cuenta <p>Registro de transacciones financieras:</p> <ul style="list-style-type: none"> El papel de los libros de primera entrada: libros diarios de ventas y devoluciones de ventas, libros diarios de compras y devoluciones de compras, libros diarios de descuentos permitidos y descuentos recibidos El papel del libro de caja y el libro de caja chica: como libro de entrada principal únicamente, como libro de entrada principal y como parte del sistema de contabilidad de entrada doble Los libros mayores: ventas, compras y general La ecuación contable: cálculo de activos, pasivos y capital, doble efecto de las transacciones La clasificación de las partidas: activos y pasivos La clasificación de los ingresos y gastos: ingresos de capital, gastos de capital, ingresos de ingresos, gastos de ingresos, el propósito de la balanza de comprobación.

<p>1.1 Comprender Transacciones financieras dentro de una contabilidad sistema (continuado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el propósito de los documentos financieros y reconocerlos. • Comprender el proceso de registro de transacciones financieras. • Comprender qué descuentos se pueden aplicar a la venta de bienes y servicios, y cómo se registran. • Comprender los diferentes tipos de sistemas de codificación. 	<p>Descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos: pronto pago (PPD), comercio y mayoreo • Cómo se muestran los descuentos en las facturas: PPD, comercial y al por mayor • Cómo usar las notas de crédito para ajustar el PPD y cómo se registra el PPD una vez que se ingresa: libro diario, cuenta del libro mayor de ventas o compras, cuenta de control del libro mayor de ventas o compras, cuenta del impuesto sobre bienes y servicios (GST) <p>Codificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de código: cuenta de cliente, cuenta de proveedor, producto • Dónde utilizar los códigos: libros diarios de ventas, devoluciones de ventas y descuentos permitidos, libros diarios de compras, devoluciones de compras y descuentos recibidos, libros diarios de compras y ventas • Cómo crear códigos: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos
<p>1.2 Proceso del cliente actas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular importes de facturas y notas de crédito • Ingrese las facturas de venta y las notas de crédito en los libros de entrada principal • Comprobar la exactitud de los recibos de los clientes 	<p>Calcular factura y notas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos para utilizar: cotizaciones, política de descuentos, pedido del cliente, notas, lista de precios. • Calcule los montos de las facturas: precio del artículo, neto, impuestos sobre bienes y servicios y montos totales, descuentos comerciales y por volumen • Calcule los montos de las notas de crédito: precio del artículo, neto, impuestos sobre bienes y servicios y montos totales, comercio, volumen y PPD. <p>Introducir factura y notas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los libros de primera entrada: libros diarios de ventas, devoluciones de ventas y descuentos permitidos • Las columnas dentro de los libros de entrada principal: nombre del cliente, código de cuenta del cliente, total, impuesto sobre bienes y servicios, neto, análisis (incluidos los códigos de producto) • Calcule los importes de impuestos sobre bienes y ventas a partir de cifras netas y totales • Calcule los importes totales y netos de la figura del impuesto sobre las ventas y los bienes • Realizar asientos en libros de entradas principales y columnas totales <p>Precisión del recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de: cuenta del libro mayor de ventas, factura de ventas, nota de crédito de ventas, aviso de pago, política de descuento. • Identifique discrepancias: pago insuficiente o excesivo, descuento incorrecto tomado, montos incorrectos • Calcule los montos adeudados por los clientes, incluido el PPD.

<p>1.3 Proveedor de proceso actas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar la exactitud de las facturas y notas de crédito de los proveedores Ingrese facturas de proveedores y notas de crédito en libros de entrada principal Preparar pagos a proveedores. 	<p>Precisión de las facturas de proveedores y notas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de: cotizaciones incluyendo descuentos, órdenes de compra, notas de bienes recibidos, notas de entrega, notas de bienes devueltos. Identifique las discrepancias que se puedan encontrar: falta de entrega de bienes, tipo o cantidad de bienes incorrectos, cálculos incorrectos, descuentos incorrectos (comercio, volumen y pronto pago), fecha y condiciones de pago. <p>Introducir facturas de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcule los montos de GST a partir de cifras netas y totales Calcule los importes totales y netos a partir de la cifra del GST Realizar asientos en libros de entradas principales y columnas totales <p>Pagos a proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de: cuenta del libro mayor de compras, facturas y notas de crédito (incluidos descuentos y GST), estado de cuenta La información a tener en cuenta: condiciones de pago acordadas Identifique discrepancias entre el estado de cuenta del proveedor y la cuenta del libro mayor de compras: diferencias de tiempo, montos incorrectos, transacciones faltantes, transacciones duplicadas Calcule los pagos adeudados a los proveedores, incluido el PPD
<p>1.4 Procesar recibos y pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ingrese recibos y pagos en un libro de caja analizado de dos columnas Ingrese recibos y pagos en un libro de caja chica analizado Suma y equilibra el libro de caja y el libro de caja chica 	<p>Ingrese los recibos y pagos en un libro de caja de dos columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El formato del libro de caja: fecha, detalles, efectivo, banco, columnas de análisis (incluido el impuesto sobre bienes y servicios) Los documentos a usar: débito directo/calendario de orden permanente, aviso de pago (incluido el pago electrónico), boleta de pago, talón de cheque, recibo de caja, lista de recibos y pagos. Calcule los importes de impuestos sobre bienes y servicios a partir de cifras netas y totales y realice entradas en el libro de caja <p>Ingrese los recibos y pagos en un libro de caja chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El formato del libro de caja chica: fecha, detalles, monto, columnas de análisis (incluido el impuesto sobre bienes y servicios) Los documentos a utilizar: recibo de caja, comprobante de caja chica. Calcule los montos de GST a partir de cifras netas y totales Realice asientos en el libro de caja chica, incluido el reembolso, utilizando los sistemas de anticipos y sin anticipos. <p>Total y saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar totales y saldos: totales de columna, saldo arrastrado, saldo reducido, saldo deudor, saldo acreedor, fecha y detalles

<p>1.5 Proceso transacciones a través de los libros mayores al balance de prueba</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transferir datos de los libros de entrada principal a los libros mayores • Cuentas de mayor total y saldo • Extraer un balance de prueba inicial 	<p>Transferir datos de libros de primera entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los libros de primera entrada: libros diarios de ventas y devoluciones de ventas, libros diarios de compras y devoluciones de compras, libros diarios de descuentos permitidos y descuentos recibidos, libro de caja, libro de caja chica • Los libros mayores: ventas, compras, general • Transferir datos de los libros de entrada principal a las cuentas relevantes en los libros mayores <p>Cuentas de mayor total y saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas contables totales y saldos: saldo arrastrado, saldo reducido, saldo deudor, saldo acreedor <p>Extraiga un balance de prueba inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del libro mayor para extraer saldos • La columna a utilizar en el balance de comprobación: débito, crédito • Transferir saldos al balance de prueba inicial • Suma y equilibrio del balance de prueba inicial
---	--	--

Área de competencia 2: Controles de contabilidad		Uso de cuentas de control, diarios y medios de pago. Procesos de conciliación y uso del libro diario hasta la etapa de reelaboración del balance de comprobación, luego de los ajustes iniciales
Controles de contabilidad	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
2.1 Comprender métodos de pago y su efecto en el saldo bancario	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice los métodos de pago adecuados • Comprender el efecto de los diferentes métodos de pago en el saldo bancario 	<p>Formas de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes métodos de pago y su efecto en el saldo bancario: efectivo, cheque, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, giro bancario, domiciliación bancaria, pagos electrónicos
2.2 Comprender controles en un sistema de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el propósito de las cuentas de control • Comprender el propósito de la reconciliación. • Comprender el propósito de la revista. 	<p>Cuentas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito de las cuentas de control del libro mayor de compras y ventas (parte del sistema de contabilidad de partida doble) • El propósito de la cuenta de control de impuestos sobre bienes y servicios. <p>Reconciliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razones para conciliar las cuentas de control del libro mayor de compras y ventas con los libros mayores de compras y ventas • Razones para conciliar el extracto bancario con el libro de caja <p>Diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito de la revista como libro de primera entrada • Transacciones registradas en el libro diario: asientos de apertura para un nuevo negocio, deudas irrecuperables canceladas, transacciones de nómina • Errores que se corrigen a través del libro diario y el efecto en el balance de comprobación: divulgados y no divulgados • Nombres de errores no revelados por el balance de comprobación: error de comisión, error de omisión, error de asiento original, error de principio, inversión de asientos, compensación de errores
2.3. Control de uso cuentas	Producir y conciliar cuentas de control.	<p>Cuentas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro mayor de ventas, mayor de compras, impuestos sobre bienes y servicios • Cuentas de control de saldos y totales: saldo arrastrado, saldo reducido <p>Conciliar cuentas de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sume los saldos de las cuentas individuales del libro mayor de compras y ventas: saldos de débito/crédito del libro de ventas, saldos de débito/crédito del libro de compras • Identificar las discrepancias entre las cuentas de control del libro mayor de compras y ventas y los libros mayores individuales, y las razones de las mismas.

<p>2.4 Usar el diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producir asientos de diario para registrar transacciones contables. • Producir asientos de diario para corregir errores no revelados por el balance de prueba, y revelados por el balance de prueba • Use asientos de diario para hacer ajustes en las cuentas del libro mayor • Vuelva a redactar el balance de prueba después de los ajustes 	<p>Entradas de diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de entradas de apertura para un nuevo negocio • Identifique y registre entradas para cancelar deudas irrecuperables: registre el impuesto sobre bienes y servicios cuando corresponda, calcule el impuesto sobre bienes y servicios a partir de montos brutos y netos. • Identificar y registrar asientos para operaciones de nómina: cuenta de control de salarios, salario bruto, impuesto sobre la renta, aportes fiscales patronales y de trabajadores, pensión patronal y de trabajadores y deducciones voluntarias <p>Corrige los errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corregir errores usando el diario: errores de comisión, errores de omisión, errores de asiento original, errores de principio, inversión de asientos, compensación de errores • Abra una cuenta transitoria, corrija errores y borre la cuenta transitoria usando el diario. <p>Hacer ajustes a las cuentas del libro mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar asientos de diario en las cuentas del libro mayor • Suma y equilibra las cuentas del libro mayor: saldo arrastrado, saldo reducido <p>Vuelva a redactar el balance de prueba después de los ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recalcular el saldo de una cuenta del libro mayor general siguiendo las entradas del diario • Complete un balance de prueba de saldos ajustados y no ajustados • Balancee el balance de prueba ajustado: columnas de débito y crédito totales
<p>2.5 Conciliar un extracto bancario con el libro de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar artículos en el extracto bancario y entradas en el libro de caja • Usar el extracto bancario para actualizar el libro de caja • Producir un estado de conciliación bancaria 	<p>Compare los artículos en el extracto bancario y las entradas del libro de caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer partidas en el extracto bancario pero no en el libro de caja y reconocer partidas en el libro de caja pero no en el extracto bancario: diferencias de saldo inicial, intereses bancarios pagados/recibidos, cargos bancarios, pagos/cobros automatizados, cheques no presentados y presentaciones pendientes <p>Actualizar el libro de caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice las entradas apropiadas del extracto bancario en el libro de caja: interés bancario pagado/recibido, cargos bancarios y pagos/recibos automatizados • Total y saldo del libro de caja: saldo de crédito/débito arrastrado, saldo de crédito/débito reducido <p>Estado de conciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use elementos apropiados para completar un estado de conciliación bancaria: saldo de crédito del estado de cuenta bancario de cierre, cheque no presentado, presentaciones pendientes • Comprobar que un extracto bancario se ha conciliado correctamente con un saldo de cierre (débito) del libro de caja

Área de competencia 3: Elementos de costeo	Comprender la importancia del sistema de costeo como fuente de información para la toma de decisiones gerenciales internas. Uso del sistema de costeo para registrar y extraer, comparar y proporcionar información sobre el desempeño real contra el presupuesto para fines de gestión.	
3.0 Elementos del costo	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
1. Comprender el sistema de registro de costos dentro de una organización	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo se recopilan y clasifican los costos en diferentes tipos de organización • Comprender las técnicas comunes de cálculo de costos utilizadas en una organización. • Identificar la relación entre los sistemas de contabilidad financiera y de costos • Identificar fuentes de información sobre ingresos y gastos. • Distinguir entre centros de costo, beneficio e inversión. • Comprender cómo se clasifican y registran los materiales, la mano de obra y los gastos generales 	<p>Cómo se recaudan los costos en diferentes organizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué constituye el costo en diferentes organizaciones y diferentes tipos de organizaciones • Cómo se clasifican los elementos del costo: mano de obra, material, gastos generales • Cómo se clasifican los costos por naturaleza: directos, indirectos • Cómo se clasifican los costos por comportamiento: fijos, variables, semivariables. <p>Técnicas de costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se determina el costo del producto: material, mano de obra y gastos generales • Métodos de valoración de inventario: primero en entrar, primero en salir (FIFO), último, primero en salir (LIFO), costo promedio ponderado (AVCO) • Métodos de costo de mano de obra: tasa de tiempo, horas extras, trabajo a destajo, pagos de bonificación y métodos de absorción de gastos generales: por unidad, horas de mano de obra, horas de máquina <p>Relación entre costo y contabilidad financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos y sistemas de contabilidad financiera dentro de una organización • Cómo cada sistema usa el costo: costo usando muchas clasificaciones de costo, contabilidad financiera dependiendo del costo histórico <p>Fuentes de información sobre ingresos y gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se utiliza el costo histórico para la contabilidad y los informes de costos • Cómo los sistemas de costo utilizan los costos reales o presupuestados para determinar el costo unitario/de trabajo • Cómo se utilizan los costos presupuestados y reales con fines de planificación y control <p>Centros de costo, beneficio e inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre centros de costos, centros de ganancias y centros de inversión • Uso de diferentes centros en diferentes organizaciones. • Cómo se clasifican y registran los materiales, la mano de obra y los gastos generales • Cómo se clasifican los costos: elemento, naturaleza, comportamiento, función • Cómo se codifican los costos utilizando sistemas de codificación numéricos, alfabéticos y alfanuméricos • Los componentes y la construcción de una cuenta de fabricación

<p>3.2 Usar técnicas de registro de costos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcule el costo de las emisiones de inventario y las valoraciones de inventario • Calcular pagos de mano de obra • Calcular las tasas de absorción de gastos generales • Utilice el comportamiento de los costos para calcular los costos totales y unitarios • Calcular el costo directo de un producto. 	<p>Costo de las emisiones de inventario y valoraciones de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de costos de inventario para fines de contabilidad de gestión utilizando FIFO, LIFO y AVCO • Calcule los valores de cierre del inventario utilizando FIFO, LIFO y AVCO (redondee las cifras según sea necesario) <p>Pagos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular pagos de mano de obra: tasa de tiempo y horas extras, trabajo a destajo, bonificaciones <p>Tasas de absorción de gastos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule tasas simples de absorción de gastos generales: por unidad, horas de mano de obra, horas de máquina (redondee las cifras según sea necesario) para mostrar diferentes métodos para llegar al costo unitario <p>Calcule los costos totales y unitarios utilizando el comportamiento del costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule los costos totales y unitarios en diferentes niveles de producción • Aplicar el método alto-bajo simple para llegar a los costos de producción en diferentes niveles de producción <p>Calcular el costo directo de un producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo el costo directo es un componente del costo del producto • Calcular el costo directo de un producto en una organización manufacturera, teniendo en cuenta el flujo de inventario en el proceso de producción, lo que constituye costo directo, costo de fabricación, costo de bienes fabricados y costo de bienes vendidos
<p>3.3 Proporcionar información sobre los costos e ingresos reales y presupuestados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compare los costos e ingresos reales y presupuestados • Aplicar informes de excepción para identificar variaciones significativas 	<p>Compare los costos e ingresos reales y presupuestados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule las diferencias entre los costos e ingresos reales y presupuestados • Identificar si la variación es adversa o favorable para los costos e ingresos <p>Informe de excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular variaciones como un porcentaje del presupuesto • Identificar variaciones significativas de acuerdo con la política de una organización. • Informar variaciones significativas a un gerente relevante

Área de competencia 4: Uso de Contabilidad Software	Procesar la información contable electrónicamente, utilizando un software de contabilidad	
4.0 Uso de Contabilidad Software	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
4.1. Configurar programa de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzca la información relativa a la organización en el comienzo de un período contable • Configurar cuentas de clientes y proveedores 	<p>Ingrese la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar y modificar cuentas del libro mayor • Ingrese la información relevante del saldo de apertura <p>Configurar cuentas de clientes y proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear cuentas • Ingrese la información relevante del saldo de apertura
4.2. Procesar ventas y compras actas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar facturas de venta, facturas de compra y notas de crédito • Asignar recibos de clientes y pagos de proveedores 	<p>Procesar facturas de venta, facturas de compra y notas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar facturas de venta, facturas de compra y notas de crédito a partir de documentos de origen para garantizar que el impuesto sobre bienes y servicios, cuando corresponda, se registre en la cuenta correcta <p>Asignar cobros de clientes y pagos de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar cobros de clientes y pagos de proveedores, imputar montos correctamente, en pago total y en pago parcial, contra saldo inicial, facturas y notas de crédito
4.3 Procesar transacciones bancarias y en efectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar cobros y pagos de transacciones no crediticias • Procesar recibos y pagos recurrentes • Procesar cobros y pagos de caja chica 	<p>Cobros y pagos por operaciones no crediticias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procese los recibos y pagos bancarios y en efectivo asegurándose de que el impuesto sobre bienes y servicios, cuando corresponda, se contabilice en la cuenta correcta <p>Cobros y pagos recurrentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar y procesar un recibo bancario recurrente y un pago bancario recurrente <p>Recibos de caja chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recargar caja chica • Procese los pagos y recibos de caja chica asegurándose de que el impuesto sobre bienes y servicios, cuando corresponda, se contabilice en la cuenta correcta
4.4 Realizar rutina de fin de periodo Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar diarios • Conciliar el extracto bancario 	<p>Diarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar diarios para corregir errores, para registrar transacciones o ajustes no registrados <p>Conciliar extracto bancario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo acordar los pagos y recibos para el período desde el extracto bancario hasta las entradas bancarias realizadas en el software de contabilidad • Procesar pagos y recibos no registrados • Conciliar el saldo bancario al final de un período contable
4.5 Producir informes	<ul style="list-style-type: none"> • Producir informes de rutina para clientes y proveedores. • Producir informes de rutina del libro mayor 	<p>Informes de rutina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el informe del cliente o proveedor requerido • Producir informes que cumplan con los requisitos comerciales <p>Informes del libro mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producir un balance de prueba y un registro de auditoría • Identifique los informes de contabilidad general adicionales necesarios • Producir informes que cumplan con los requisitos comerciales

Área de competencia 5: Trabajando efectivamente En finanzas	Comprender el papel y la estructura de un departamento de finanzas y su contribución a las operaciones eficaces de una organización	
5.0 Función financiera	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
5.1. Entender la función financiera dentro de una organización	<ul style="list-style-type: none"> Comprender el papel de la función financiera en una organización y su contribución al éxito organizacional. Comprender la documentación y los datos producidos por la función financiera Comprender los requisitos de seguridad de datos 	<p>Rol de la función financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por la elaboración de los estados financieros legales, prestando un servicio (información, apoyo, asesoramiento y orientación) a los interesados tanto internos como externos La importancia de establecer buenas relaciones comerciales Acciones del personal de finanzas que respaldan prácticas de trabajo eficientes, solvencia y estabilidad financiera a largo plazo, cumplimiento legal y regulatorio Tipos de políticas y procedimientos que afectan al personal de finanzas: funciones específicas de finanzas y de toda la organización <p>Documentación y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de información y documentación recibida: información presupuestaria, de control de inventario y de costos, información de proveedores y clientes, órdenes de compra, avisos de remesas, extractos, facturas de proveedores, notas de crédito Tipos de información y documentación: información para ayudar a la toma de decisiones gerenciales, información presupuestaria, información de caja, información fiscal, información para proveedores y clientes, facturas de venta, notas de crédito, extractos Características de la información útil: completa, precisa, oportuna y apta para su propósito <p>Seguridad de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de garantizar la seguridad de los datos y la información Las implicaciones para la organización si los datos y la información no están seguros Cómo se retienen los datos y la información de forma segura: uso de contraseñas, archivado, copias de seguridad y restricción de acceso
5.2 Comprender las habilidades personales requerido para ser un miembro efectivo de un equipo de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Comprender las habilidades interpersonales requeridas por el personal de finanzas Comprender las características de un equipo eficaz. 	<p>Habilidades interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades interpersonales: respetar a los demás, desarrollar la confianza, ser responsable, ser confiable, comunicarse de manera efectiva, capacidad para negociar, resolver problemas, tomar decisiones Cómo usar habilidades de escucha activa, lenguaje comercial apropiado, apariencia personal, imagen profesional <p>Equipos efectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características: buenos canales de comunicación, valores compartidos, una combinación de habilidades complementarias, liderazgo claro, propósito común y funciones y responsabilidades claramente definidas Habilidades, competencias y comportamientos: confianza, objetivos y valores compartidos, roles y responsabilidades claros, comunicación efectiva, habilidades numéricas, liderazgo claro, una combinación de habilidades complementarias y diversidad Acciones que un miembro del equipo puede tomar para respaldar el éxito del equipo de finanzas: trabajar de forma independiente, ayudar a los demás, asumir la responsabilidad de completar el trabajo dentro de los objetivos y estándares, comunicarse de manera efectiva, contribuir con ideas, comprender el rol dentro del equipo, comprometerse con el logro del equipo y objetivos individuales.

<p>5.3. Producir trabajo efectivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producir comunicaciones comerciales precisas • Comunicar información de manera efectiva. • Planificar la carga de trabajo 	<p>Tipos de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y estructura de cartas comerciales, correos electrónicos, informes comerciales formales, hojas de cálculo • Elegir un formato adecuado para presentar la información empresarial • Incluir información precisa, técnicamente correcta y libre de errores ortográficos y gramaticales • Usar funciones numéricas para cálculos comerciales <p>Comunicación efectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse usando un lenguaje comercial aceptable • Producir comunicación escrita que sea clara, estructurada y siga una progresión lógica • Preparar notas lógicas y claramente estructuradas para planificar las comunicaciones verbales. <p>Planificación eficaz de la carga de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de cumplir con los plazos acordados y adherirse a las prácticas de trabajo • Trabaje de forma independiente y gestione y priorice la carga de trabajo utilizando técnicas de gestión del tiempo y ayudas de planificación. • La importancia de comunicarse con los demás durante la realización de las tareas o cuando los plazos están en peligro de no cumplirse
<p>5.4 Comprender social de las empresas responsabilidad (RSC), ética y sostenibilidad dentro organizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo las organizaciones incorporan la responsabilidad social corporativa (RSC) • Comprender cómo el personal de finanzas puede apoyar las prácticas comerciales éticas • Comprender las características y los beneficios de las prácticas comerciales sostenibles. 	<p>Responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la RSE y las acciones organizacionales que la apoyan <p>Práctica ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código de Ética Profesional Contable y sus principios: Integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional • La importancia de mantener la confidencialidad de la información • Comportarse profesionalmente en finanzas: actuar con honestidad y equidad, asegurando que los conocimientos profesionales estén actualizados <p>Práctica empresarial sostenible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de sostenibilidad: económica, social, ambiental • Acciones organizacionales que apoyan la sustentabilidad y su impacto en la organización: costos, beneficios • El impacto de las actividades de sostenibilidad fuera de la organización: en las partes interesadas, en el medio ambiente, en la sociedad

ANEXO UNO:

Competencia para el Técnico de Contabilidad Nivel 3 (Marco de Cualificaciones Reguladas del Reino Unido), Nivel 4 (ISC)

Perfil del rol:

Los Técnicos en Contabilidad brindan apoyo a los clientes internos y externos y trabajarán predominantemente como contadores asistentes dentro de una práctica contable o, alternativamente, dentro de la función financiera de una organización. Parte de su función consistirá en ayudar en las actividades financieras diarias, como la entrada de datos en las cuentas de gestión de fin de mes y/o los estados financieros de fin de año. Además, los Técnicos de Contabilidad pueden verse involucrados en requisitos financieros reglamentarios, como completar declaraciones de impuestos o ayudar en la preparación de cálculos de impuestos.

Ejemplos de roles incluyen supervisor de gastos, cuentas por pagar, aprendiz de auditoría, controlador de crédito, asistente de finanzas, supervisor de nómina, contable de práctica, asistente de impuestos

Competencia Área 1: Informes Financieros y Teneduría de Libros:	Comprender los elementos básicos de la teneduría de libros por partida doble y las normas contables requeridas para procesar documentos financieros y reportar información financiera a los usuarios de las cuentas. Comprender qué se requiere para redactar cuentas finales y para contabilizar la compra y enajenación de activos no corrientes. Comprender los principios tributarios básicos que se aplican dentro de la normativa vigente para calcular el Impuesto sobre Bienes y Servicios (GST)	
1.0 Teneduría de libros Avanzado	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
1.1 Comprender y aplicar los principios de avance de doble entrada en la teneduría de libros	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la ecuación contable y el efecto de las transacciones contables en él Clasificar activos, pasivos y patrimonio en un contexto contable Comprender el propósito y el uso de los libros de contabilidad principal y de entrada, incluidos los impuestos. Llevar a cabo rutinas de fin de período financiero Aplicar principios éticos al registrar transacciones 	<p>La ecuación contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender la ecuación contable <p>Activos, pasivos y patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasifique y registre la información y redacte cuentas apropiadas del libro mayor como ingresos (ingresos), gastos (costos), activos, pasivos o patrimonio (capital) <p>Entrada principal y contabilidad del libro mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los diferentes libros y registros que componen el sistema contable y lo que debe registrarse en ellos: libros de primer asiento: diarios de compras y ventas (ventas, devoluciones de ventas, compras y devoluciones de compras); libro de caja, diario (incluidas las narraciones); cuentas del libro mayor, libros de memorando y cuentas de control, como el libro de ventas, el libro de compras, las definiciones de impuestos y nóminas, y ejemplos de activos: no corrientes (tangibles, intangibles) y corrientes; pasivos: corrientes y no corrientes; equidad y capital; ingresos (ingresos); gastos (costos) La importancia de seguir las políticas y procedimientos de la organización y la importancia de mantener la integridad, precisión y seguridad de los registros.

<p>1.1 Comprender y aplicar los principios avanzados doble-entrada en libros (continuación)</p>		<p>Rutinas de fin de período financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar cuentas en el estado de pérdidas y ganancias y llevar saldos, en su caso • Verificar los saldos del libro mayor utilizando otras fuentes de información y realizando conciliaciones cuando corresponda: controles físicos, registros de inventario, extractos bancarios y de proveedores, libros mayores de ventas y compras (cuentas mayores de memorando) • Resolver discrepancias • Identificar y hacer correcciones en el libro mayor, incluido el diario. <p>Principios éticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los principios éticos de confidencialidad, integridad, competencia profesional y debido cuidado • Identificar si las transacciones son genuinas y válidas para su inclusión en los registros de la organización
<p>1.2 Implementar procedimientos para cuenta para la adquisición y disposición de activos no corrientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la importancia de la autorización previa para los gastos de capital • Identificar los gastos de capital • Diferenciar entre los métodos de financiación para la adquisición de activos no corrientes • Registrar adquisiciones y enajenaciones de inmovilizado 	<p>Autorización y gastos de capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la autorización y cómo se gestiona en la organización • Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son relevantes para los activos no corrientes • Las definiciones de costo: vida útil, valor residual, monto depreciable, valor en libros • La importancia de la política de la organización, incluida la aplicación de un determinado nivel de materialidad y lo que puede y no puede incluirse en el costo de los activos no corrientes. • El tratamiento de las adquisiciones en la base contable de acumulación (o devengo) • El efecto de la capitalización en el estado de resultados y estado de situación financiera. • El tratamiento de los impuestos, de acuerdo con el estado de registro de la organización y las regulaciones del país. <p>Métodos de financiación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de financiación y su idoneidad en un contexto empresarial: compra en efectivo (incluida la compra en condiciones de crédito comercial estándar); empréstitos, incluidos préstamos, compra a plazos, arrendamiento financiero (sin conocimiento detallado del tratamiento contable); intercambio de la parte <p>Adquisiciones y enajenaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito y el contenido del registro de activos no corrientes, incluida la verificación física asistida y la verificación de los asientos y saldos del libro mayor. • Cómo se tratan las ganancias y pérdidas por enajenación al final del período • Actualizar el registro de activos no corrientes para adquisiciones y enajenaciones y registrar las adquisiciones y enajenaciones en el libro mayor y contabilizar a contrapartida • Tratamiento del Impuesto sobre Bienes y Servicios, según el estado registral de la entidad adquirente • Uso de las siguientes cuentas: activo no corriente al costo (por ejemplo, vehículos de motor al costo), depreciación acumulada del activo no corriente, banco/efectivo, préstamo, enajenaciones

1.3 Preparar y registrar los cálculos de depreciación	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular depreciación • Registro de depreciación 	<p>Comprender cómo se tratan los cargos al final del período</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir y utilizar métodos y tasas de depreciación apropiados, teniendo en cuenta el patrón esperado de uso del activo • Usar el método de depreciación en línea recta, usando un porcentaje, una fracción o durante un período de tiempo, incluidos los casos en que se espera un valor residual, por un año completo o prorrateado por parte de un año, de acuerdo con la política de la organización. • Registrar la depreciación en el registro de activos no corrientes y el libro mayor, incluido el diario • Utilice las siguientes cuentas: gastos de depreciación, depreciación acumulada de activos no corrientes
1.4 Hacer Ajustes Finales de Período	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar devengos y pagos anticipados en las cuentas de ingresos y gastos • Registrar deudas incobrables y provisiones para incobrables • Registro de inventario • Ajustes de fin de período récord 	<p>Devengos y pagos anticipados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo afectan las cuentas de ingresos y gastos la apertura y el cierre de las acumulaciones y los pagos anticipados • Explique la diferencia entre el importe pagado o recibido y el importe reconocido en las cuentas • Contabilice las acumulaciones y los pagos anticipados haciendo una entrada doble en el período actual y revirtiéndola en el período futuro • Reconocer la reversión de un ajuste de período anterior en las cuentas del libro mayor • Calcule los ajustes prorrateados e ingrese los ajustes en el libro mayor, incluido el diario • Calcular el importe traspasado a la cuenta de pérdidas y ganancias • Utilice las siguientes cuentas: devengos/gastos acumulados, ingresos acumulados, pagos anticipados/gastos pagados por adelantado, ingresos pagados por adelantado <p>Deudas irrecuperables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diferencias entre deudas incobrables, provisiones para deudores dudosos específicos y provisiones generales • Calcular nuevas provisiones y ajustes para una deuda dudosa existente de acuerdo con la política organizacional • Cuenta para la recuperación de una deuda irrecuperable previamente cancelada • Use el diario para registrar deudas irrecuperables y asignaciones para deudas dudosas (no se requieren implicaciones de impuestos sobre bienes y servicios) • Utilice las siguientes cuentas: deudas incobrables (estado de pérdidas y ganancias), cuenta de control del libro mayor de ventas, cuenta de provisión para deudores dudosos (estado de situación financiera), cuenta de ajuste de provisión para deudores dudosos (estado de pérdidas y ganancias)

<p>1.4 Hacer ajustes al final del período (continuación)</p>		<p>Inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan NIIF relevantes para la valoración de inventarios • El significado del valor neto realizable • Los principios de los diferentes métodos de valoración, y lo que puede y no puede incluirse (no se requieren cálculos) • Determinar la cifra de inventario de cierre correcta de acuerdo con las normas contables vigentes • Calcule el costo del inventario a partir del precio de venta cuando se incluye el impuesto sobre bienes y servicios o un elemento de ganancia • Hacer entradas en el diario • Use las siguientes cuentas: inventario de cierre—estado de ganancias o pérdidas; inventario de cierre: estado de situación financiera <p>Ajustes de fin de período:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los efectos de incluir ajustes de fin de período engañosos o inexactos (incumplimiento de regulaciones, toma de decisiones mal informada por parte de los usuarios de las cuentas finales) • Responder apropiadamente a las presiones de fin de período (presión de tiempo, presión para reportar resultados favorables, presión de la autoridad)
<p>1.5. Producir y extender una prueba balance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar un balance de prueba • Realizar ajustes al balance de comprobación • Completar el balance de prueba extendido 	<p>Prepare un balance de comprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia del balance de comprobación para la elaboración de las cuentas finales • Transfiera saldos de cuentas contables, una lista de saldos o datos escritos a las columnas correctas de débito o crédito del balance de prueba • Corregir cualquier error que no muestre el balance de comprobación • Usar y borrar la cuenta transitoria <p>Ajustes al balance de comprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar correctamente los ajustes en el balance de comprobación ampliado, incluyendo: inventario de cierre, devengos, prepagos, correcciones de errores/omisiones, depreciación, deudas incobrables, provisiones por incobrables <p>Balance de prueba extendido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extienda correctamente las cifras de las columnas de saldos y ajustes del libro mayor a las columnas del estado de pérdidas y ganancias y del estado de situación financiera, y haga que las columnas extendidas se equilibren • Identifique y etiquete la línea de la cifra de equilibrio como ganancia o pérdida

Área de competencia 2: Cuentas financieras Preparación	Comprender los tipos de organización que existen, las normas que rigen las cuentas de la empresa y los posibles problemas éticos. Borrador de cuentas para comerciantes individuales y sociedades.	
2.0 Financiero Preparación de cuentas	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
2.1 Comprender y aplicar apropiado registro financiero e informes requisitos para comerciantes individuales y asociaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Describir los tipos de organización que necesitan preparar cuentas finales. • Comprender las regulaciones que se aplican a los diferentes tipos de organizaciones. • Reconocer las diferencias clave entre la preparación de cuentas para un número limitado empresa y comerciante unipersonal 	Cuentas finales para diferentes tipos de organizaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones y diferencias básicas entre la estructura y las características financieras de estas organizaciones • Reconocer las ventajas y desventajas básicas de operar como sociedad, comerciante único o compañía incorporada Reglamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprender la normativa que se aplica a las diferentes organizaciones, en función de su estructura y características financieras
2.2 Preparar registros contables de información incompleta	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer circunstancias en las que hay registros incompletos • Preparar cuentas contables, usándolas para estimar las cifras que faltan • Calcular cifras usando margen y margen • Evaluar la razonabilidad de cifras dadas dentro de un contexto particular 	Reconocer por qué los registros pueden estar incompletos <ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles razones por las que puede faltar información o por inconsistencias dentro de los registros mismos • La importancia de actuar con integridad Preparar cuentas contables: <ul style="list-style-type: none"> • Utilice el contenido de los libros diarios, incluido el impuesto sobre bienes y servicios y del libro de caja • Reconstruir cuentas contables: cuentas de control del libro mayor de compras y ventas, cuenta de control de impuestos sobre bienes y servicios y la cuenta bancaria • Calcular y etiquetar correctamente los datos faltantes de las cuentas reconstruidas • Calcular saldos de apertura o cierre a partir de la información proporcionada • Ajustar los datos para el impuesto sobre bienes y servicios, utilizando la información proporcionada Marca y margen: <ul style="list-style-type: none"> • Margen y marcado y la diferencia entre ellos • Calcular margen y margen • Use el margen y el margen y el costo de los bienes vendidos para determinar una cifra faltante • Ajustar los datos del impuesto sobre bienes y servicios a partir de los datos proporcionados Evaluar la razonabilidad de las cifras: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer si una cifra es razonable en un contexto dado • Explicar las razones detrás de la diferencia entre un saldo real y un cálculo • Ejercer el escepticismo profesional

<p>2.3 Producir cuentas para comerciantes individuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcule el capital de apertura y/o cierre para un comerciante único • Comprender los componentes de un conjunto de cuentas finales para un comerciante único • Preparar un estado de ganancias o pérdidas para un comerciante único en el formato dado • Preparar un estado de situación financiera para un comerciante único en el formato dado 	<p>Calcular el saldo de apertura y cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilice los giros, las inyecciones de capital y las ganancias o pérdidas y regístrelos en las cuentas del libro mayor • Explicar los movimientos en los saldos de capital <p>Componentes de las cuentas de comerciante único:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito de un estado de ganancias o pérdidas y un estado de situación financiera y cómo se relacionan • Cómo se vincula el estado de situación financiera con la ecuación contable <p>Prepare un estado de pérdidas y ganancias para un comerciante único:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallar los ingresos y gastos de acuerdo con las políticas organizacionales dadas • Transferir datos del balance de prueba a la línea apropiada del estado de acuerdo con el nivel de detalle dado para la organización <p>Prepare un estado de situación financiera para un comerciante único:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la presentación de activos netos del estado de situación financiera • Transferir datos del balance de prueba a la línea apropiada del estado de acuerdo con el nivel de detalle dado para la organización
---	---	---

<p>2.4 Producir cuentas para asociaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los componentes clave de un acuerdo de asociación • Comprender los procedimientos contables para un cambio de socios • Comprender los componentes clave de las cuentas de sociedad • Preparar un estado de ganancias o pérdidas para una sociedad, en el formato dado • Preparar una cuenta de apropiación de la sociedad, de conformidad con el acuerdo de sociedad y en el formato dado • Preparar las cuentas corrientes de cada socio • Preparar un estado de situación financiera para una sociedad, de conformidad con el acuerdo de sociedad y en el formato dado 	<p>Componentes clave del acuerdo de asociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que normalmente puede o no contener un acuerdo de sociedad <p>Procedimientos contables por cambio de socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición simple de fondo de comercio en términos contables y cálculo de los ajustes del fondo de comercio: efecto sobre los saldos de capital al ingreso o retiro de un socio; utilizando el coeficiente de reparto de beneficios • Los componentes clave de las cuentas de sociedad: • Propósito de un estado de ganancias o pérdidas, apropiación • La naturaleza y el contenido de las cuentas corrientes y de capital de los socios • El propósito de un estado de situación financiera <p>Prepare un estado de ganancias de pérdidas para una sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallar los ingresos y gastos de acuerdo con las políticas organizacionales dadas • Transferir datos del balance de prueba a la línea apropiada del estado de acuerdo con el nivel de detalle dado para la organización <p>Prepare una cuenta de apropiación de sociedad para una sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre el interés sobre el capital y el interés de los giros (pero no cómo calcularlos) • Registro de salarios o comisiones pagadas a los socios • Calcule, apropie y contabilice la ganancia residual de acuerdo con la proporción de participación en las ganancias • Reconocer el estado de los salarios, comisiones e intereses de los socios. • Presentar esta cuenta en el formato dado por la organización <p>Preparar las cuentas corrientes de un socio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducir asientos contables en el libro mayor • Cuenta para giros en forma de efectivo, bienes o servicios • Vincular la cuenta corriente con cifras de la cuenta de apropiación <p>Prepare un estado de situación financiera para una sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la presentación de activos netos del estado de situación financiera • Transferir datos del balance de prueba a la línea apropiada del estado de acuerdo con el nivel de detalle dado para la organización • Mostrar las cuentas corrientes y de capital de los socios en el estado de situación financiera
--	---	--

<p>2.5 Entiende y puede aplicar la contabilidad y principios éticos subyacente a la preparación de cuentas finales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los principales usuarios de las cuentas finales y sus necesidades • Comprender los principios contables que subyacen en la preparación de las cuentas finales. • Aplicar principios éticos en la preparación de cuentas finales 	<p>Usuarios de cuentas financieras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de cuentas financieras y sus requisitos <p>Principios contables para las cuentas finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los supuestos subyacentes que rigen los estados financieros: base de acumulación, base de negocio en marcha • Las características de la información financiera útil • Por qué los estados financieros deben estar libres de incorrección material • Reconocer las circunstancias en las que una empresa ya no es un negocio en marcha y ser consciente del efecto sobre el valor de sus activos. <p>Principios éticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la objetividad y el profesionalismo, incluida la conciencia del potencial de conflictos de intereses y sesgos. • La importancia de la seguridad y confidencialidad de la información
<p>2.6 Entiende las diferencias clave entre preparar cuentas para una sociedad limitada y un comerciante individual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes de regulación que rigen las cuentas de las empresas • Comprender los informes más detallados derivados de estas normas 	<p>Fuente de regulación que cubre las cuentas de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación relevante y normas contables que se aplican a las empresas • Fuente de los formatos requeridos para el estado de resultados y el estado de situación financiera para una empresa que adopta las NIIF • Normas que brindan orientación para propiedades, planta y equipo, así como inventarios, donde se adoptan las NIIF <p>Requisitos de informes detallados para las cuentas de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y presentación de estados financieros anuales • Las políticas contables es la normativa y, los objetivos que se deben cumplir al desarrollarlas • Por qué los estados financieros de las sociedades limitadas deben seguir los formatos legales, con encabezados y terminología prescritos e incluir notas • Por qué el costo de ventas y otros gastos deben clasificarse según reglas • Por qué se cargan impuestos en la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa

Área de competencia Área de competencia 3: Gestión Contabilidad: Costo	Comprensión de cómo reconocer el uso de diferentes enfoques contables y recopilar, analizar y reportar información sobre ingresos y gastos para respaldar la toma de decisiones, la planificación y el control.	
Gestión 3.0 Contabilidad: Costo	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
3.1. Entender el propósito y uso de la contabilidad de gestión dentro de una organización	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los informes internos y ser capaz de calcular costos, contribuciones y ganancias • Comprender los principios éticos en la contabilidad de gestión. • Comprender los centros de responsabilidad y los informes en la contabilidad de gestión • Calcule los costos marginales y de absorción e identifique las diferencias entre ellos 	<p>Comprensión de los informes internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propósito de los informes internos y el suministro de información precisa a la dirección. • Cómo calcular: costos, contribución y utilidades reportadas para una organización, costos segmentados, contribución y utilidades reportadas por producto <p>Principios éticos en la contabilidad de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La necesidad de integridad en la preparación de las cuentas de gestión • Por qué terceros también pueden ser usuarios de cuentas de gestión <p>Centros de responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diferencias en los informes de costos e ingresos entre los centros de responsabilidad, que son: centros de costos, centros de ganancias, centros de inversión y centros de ingresos <p>Costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando usar y cómo calcular los costos preferenciales, de margen y de absorción total • El impacto en el rendimiento informado del costo marginal frente al costeo de absorción total en la contabilidad de gestión a corto y largo plazo • La diferencia entre los costos del producto y del período • Consideraciones éticas sobre la manipulación de beneficios

<p>3.2. Aplicar técnicas necesarias para hacer frente a los costos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registre y calcule los costos de materiales, mano de obra y gastos generales • Analizar y utilizar la información de costos adecuada • Aplicar métodos de control de inventario • Use diferentes clasificaciones de costos para diferentes propósitos • Diferenciar y aplicar diferentes sistemas de costo 	<p>Costos de mano de obra y generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar e interpretar registros de inventario. • Calcular los costos de mano de obra directa por unidad de producción o servicio; por producción terminada equivalente • Calcular primas y bonificaciones por horas extras • Hojas de horas completas y cálculos de pago (incluyendo horas extras y bonificaciones) • Cuenta de gastos generales <p>Analizar la información de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información de costos de materiales, mano de obra y gastos generales de acuerdo con los procedimientos de costos de la organización. • Preparar asientos de diario de contabilidad de costos para materiales directos o indirectos, mano de obra directa o indirecta o gastos generales <p>Aplicar controles de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de control de existencias, incluidos diferentes métodos de valoración • Contabilice los inventarios utilizando los métodos de primero en entrar, primero en salir (FIFO), último en entrar, primero en salir (LIFO, para informes internos) y costo promedio ponderado (AVCO) • Analizar saldos de inventario de cierre • Hacer cálculos para las medidas de control de inventario enumeradas anteriormente <p>Clasificaciones de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las implicaciones de las diferentes clasificaciones de costos para el análisis de costos, la toma de decisiones y la presentación de informes. costos fijos; costos variables; costos semivariabales; costos escalonados. <p>Sistemas de costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elección adecuada del sistema de costos para diferentes sectores comerciales y organizaciones individuales • Cómo registrar la información de costos usando diferentes sistemas de costos: costos por trabajo; costo por lotes; costo unitario; proceso de costo (apertura y/o cierre WIP; valor de ganancias/pérdidas anormales transferidas fuera de la cuenta de proceso y uso de FIFO y/o AVCO; pérdidas normales (de desecho); pérdidas y ganancias anormales; unidades equivalentes; cierre de trabajo en progreso y apertura trabajo en progreso; costo del servicio
---	--	---

3.3 Prorrateo costos de acuerdo con la organización requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular y utilizar los gastos generales • Calcule las tasas de recuperación de gastos • Calcule las tasas de recuperación de gastos costos basados en actividades • Contabilizar la recuperación insuficiente o excesiva de los gastos generales 	<p>Gastos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El concepto de costo basado en actividades, incluidos los generadores de costos apropiados • Diferentes métodos de asignación, prorrateo o absorción de costos indirectos • Atribuir costos generales a los centros de costos de producción y servicio: asignación versus prorrateo, método directo, método reductor <p>Tasas de recuperación de gastos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de costo y unidades de costo compuestas • Calcule las tasas de recuperación de gastos generales utilizando los generadores de costos apropiados • Calcule las tasas de recuperación de gastos generales de acuerdo con bases adecuadas de absorción: horas de máquina, horas de mano de obra directa o sobre una base adecuada para el negocio específico del sector de servicios • Contabilice los costos generales no recuperados o recuperados en exceso de acuerdo con los procedimientos establecidos
3.4 Analizar y revisar las desviaciones del presupuesto y reportarlos a la gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular las desviaciones • Analizar e investigar las desviaciones • Informe sobre desviaciones 	<p>Calcular las desviaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compare el presupuesto/estándar con los costos e ingresos reales, y calcule las desviaciones utilizando presupuestos fijos y flexibles <p>Analizar las desviaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la causa y los efectos de las desviaciones. • Investigar cualquier desviación significativa y sacar conclusiones para tomar medidas correctivas. <p>Informe sobre las desviaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y explicar las desviaciones clave • Producir informes de gestión en un formato adecuado.
3.5 Aplicar gestión de técnicas contables para apoyar la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar y utilizar los ingresos y futuros costos a corto plazo • Evaluar y estimar los efectos de los cambios en los niveles de actividad • Usar ingresos y costos futuros a largo plazo • Comunicar efectivamente los hallazgos a la gerencia y a las partes interesadas. 	<p>Ingresos y costos futuros a corto plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la competencia profesional en la estimación de ingresos y costos • Usar estimaciones de ingresos y costos futuros relevantes para la toma de decisiones a corto plazo • Utilice el análisis de CVP que incluye: análisis de punto de equilibrio, margen de seguridad y porcentaje de margen de seguridad, beneficio objetivo, análisis de volumen de beneficio • Usar factores limitantes para la toma de decisiones <p>Cambiar los niveles de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular y explicar los cambios en los costos y beneficios unitarios previstos <p>Ingresos y costos futuros a largo plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elección apropiada de técnicas: payback, valor presente neto, tasa interna de retorno • Interpretar los resultados de una evaluación de inversión de capital utilizando las técnicas anteriores <p>Comunicar los hallazgos a la gerencia y a las partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de métodos y canales apropiados

Área de competencia 4: Impuesto de bienes y servicios	Comprender los principios y regulaciones fiscales básicos que se aplican al impuesto sobre bienes y servicios, y completar y presentar con precisión una declaración de impuestos	
4.0 Impuesto de Bienes y Servicios	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
4.1 Comprender y aplicar Bienes y servicio, la legislación fiscal requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar información relevante sobre el Impuesto sobre Bienes y Servicios (GST) • Comprender el papel de la autoridad fiscal. • Comprender el proceso de registro para GST, elección de esquema y requisitos de cancelación de registro • Preparar facturas GST, con la información requerida y dentro de los plazos • Desarrollar y mantener el conocimiento de la legislación, la regulación, la orientación y los códigos de práctica. 	<p>Información relevante sobre el impuesto sobre bienes y servicios (GST):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información GST que necesita una empresa • cómo analizar e identificar elementos relevantes para extraer • métodos para comunicar información regulatoria relevante a otros dentro del negocio • las implicaciones éticas y legales, de no identificar y aplicar información y regulaciones al negocio. <p>El papel de la autoridad fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las autoridades fiscales competentes y sus facultades: registro, mantenimiento de registros, presentación de declaraciones y pago del impuesto sobre bienes y servicios adeudado • Cómo y cuándo obtener orientación de la autoridad fiscal pertinente sobre el tratamiento del GST • Derechos de la autoridad fiscal en materia de inspección de registros y visitas de control • Las reglas de la autoridad fiscal sobre: qué constituye un registro de GST; cómo deben conservarse los registros y durante cuánto tiempo <p>Darse de alta y baja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los umbrales de alta y baja para el esquema GST y cómo aplicarlos • Las circunstancias en las que el registro voluntario puede ser beneficioso para la empresa y en las que la cancelación del registro puede ser apropiada • Los regímenes especiales a los que pueden acogerse algunas empresas registradas, los umbrales y criterios de habilitación de estos regímenes • El momento y la frecuencia de presentación de declaraciones y pago de GST, según el esquema bajo el cual esté registrada la empresa. <p>Facturas de impuestos sobre bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenido y la forma correcta de una factura GST • Cómo se clasifican los suministros: suministros con tasa estándar, tasa cero y exentos • Cómo determinar el punto de gravamen de una factura, tanto básica como actual, cuando la factura se emite después del suministro y también cuando existen: anticipos; depósitos; suministros continuos; y mercancías en venta o devolución • La importancia del punto impositivo correcto para la elegibilidad de los regímenes especiales, aplicando la tasa correcta para la declaración • Los plazos para emitir facturas GST <p>Legislación y orientación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de mantener el conocimiento actualizado y dónde encontrar información sobre los cambios en las leyes y prácticas de bienes y servicios • Cómo utilizar la información para determinar los cambios relevantes para el negocio que se deben aplicar • Las fechas límite en las que se deben aplicar los cambios.

<p>4.2 Precisamente Bienes completos e impuestos de servicio devuelve y envían en el momento oportuno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer datos relevantes de los registros contables • Calcule el impuesto de entrada y salida relevante • Calcule el GST adeudado a, o de, la autoridad fiscal pertinente • Realizar ajustes y declaraciones de errores u omisiones identificados en períodos impositivos anteriores • Complete y envíe una declaración de GST y realice cualquier pago asociado dentro de los límites legales 	<p>Extraer datos de GST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo identificar registros contables relevantes que cubran el período requerido de cada declaración de impuestos • Cómo identificar y extraer cifras relevantes de ingresos, gastos e impuestos de libros mayores y cuentas: ventas y devoluciones de ventas; compras y devoluciones de compras; cuentas de efectivo y caja chica; y la cuenta del impuesto sobre bienes y servicios • Cómo determinar que las cifras extraídas provienen de un diario y verificado y se han realizado con integridad y el debido respeto a la regulación de la administración de GST <p>Impuesto de entrada y salida</p> <ul style="list-style-type: none"> • La diferencia entre insumos y productos, y entre el impuesto de entrada y el impuesto de salida y cómo tratarlos al preparar una declaración de GST • Cómo calcular las entregas estándar, a tipo reducido, a tipo cero y exentas, y las implicaciones de éstas para la declaración y el efecto en la recuperación del IVA soportado • Cómo calcular importaciones y adquisiciones, exportaciones y envíos, y cómo tratarlos en una declaración de GST • Normas de suministro de bienes y servicios dentro y fuera de la UE • Cómo funciona la exención parcial, de los límites y cómo afecta esto a la recuperación del IVA soportado • Cómo calcular el GST cuando se da el monto neto o bruto del suministro, incluidas las reglas de redondeo en los cálculos del GST • Cómo contabilizar el GST en: gastos en entretenimiento de empleados y contactos comerciales; compras y ventas de automóviles y furgonetas; depósitos y anticipos de bienes y servicios • Las reglas del GST sobre los cargos de la escala de combustible, cómo aplicarlos y su efecto en el GST a pagar o reclamar • Cómo aplicar el alivio de deudas incobrables, cuándo está disponible y qué límites de tiempo se aplican <p>Calcule el GST pagadero o reclamable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule correctamente el GST pagadero o reclamable a la autoridad fiscal correspondiente por un período con respecto a: transacciones en el período actual, incluido el acceso y uso de facturas de compra y venta, notas de crédito emitidas y recibidas, y recibos de transacciones de efectivo y caja chica, ajustes por alivio de deudas incobrables, cargos de escala de combustible, gastos de entretenimiento, automóviles y camionetas, depósitos y anticipos, y corrección de errores y omisiones en declaraciones anteriores • Rechazar GST que no es recuperable <p>Realizar ajustes y declaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si un error u omisión de un período anterior determinado puede corregirse mediante una modificación en la declaración del GST actual, o informarse por separado, y aplicar el tratamiento requerido • Aplicar los umbrales y plazos dentro de los cuales deben declararse los errores u omisiones del período anterior, incluidos los de subsanación. • Informar un error u omisión del período anterior que no se puede corregir en una declaración de GST actual
--	--	--

<p>4.2 Precisamente Bienes completos e impuestos de servicio devuelto y enviado a ellos en el momento oportuno (continuación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer datos relevantes de los registros contables • Calcule el impuesto de entrada y salida relevante • Calcule el GST adeudado a, o de, la autoridad fiscal pertinente • Realizar ajustes y declaraciones de errores u omisiones identificados en períodos impositivos anteriores • Complete y envíe una declaración de GST y realice cualquier pago asociado dentro de los límites legales 	<p>Devolución de GST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los plazos legales para la presentación de declaraciones de GST por tipo de pago para regímenes normales y especiales • Complete todas las casillas relevantes de una declaración en línea en la forma establecida por la autoridad fiscal correspondiente • Calcule la cantidad de GST adeudada o reclamable de la autoridad fiscal correspondiente para validar los cálculos en línea • Por qué el total final en la declaración de GST debe coincidir con el total en la cuenta de GST de la empresa, cómo identificar las razones por las que el total final dado y la cuenta de impuestos de bienes y servicios dada difieren • El proceso para la recuperación de GST que se va a reclamar de la autoridad fiscal correspondiente
<p>4.3 Comprender las implicaciones para el negocio de errores, omisiones y retrasos presentación y pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las implicaciones para una empresa del incumplimiento de los requisitos de registro • Comprender las implicaciones para una empresa del incumplimiento del requisito de presentar declaraciones de GST • Comprender las implicaciones para una empresa del incumplimiento del requisito de realizar el pago del GST • Comprender las implicaciones para un negocio que resultan de no hacer las correcciones de errores en la manera adecuada o para informar errores cuando sea necesario para hacerlo 	<p>Implicaciones de no cumplir con los requisitos de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los poderes de la autoridad fiscal para sancionar a una empresa que no se ha registrado para el GST • Los detalles del régimen sancionador aplicable a la no inscripción o a la inscripción extemporánea. <p>Implicaciones para una empresa del incumplimiento del requisito de presentar declaraciones de GST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las facultades de determinación que tiene la autoridad fiscal cuando una organización no presenta declaraciones • Las consecuencias de la presentación tardía y la no presentación de declaraciones, incluidos los recargos <p>Implicaciones para una empresa del incumplimiento del requisito de pago del GST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las consecuencias del retraso en el pago o la falta de pago del GST adeudado, incluidas las sanciones <p>Explique las implicaciones para un negocio que resultan de no hacer o reportar las correcciones de errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las consecuencias de no corregir y reportar los errores adecuadamente • Las consecuencias operativas, éticas y legales de permitir la recuperación del IVA que está prohibido por ley
<p>4.4 Informe GST información relacionada dentro de la organización de acuerdo con el requisito regulatorio y organizativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a la(s) persona(s) adecuada(s) a quien informar en la organización sobre asuntos relacionados con GST y comunicar la información apropiada, según lo requieran las circunstancias 	<p>Informes internos y comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a la persona adecuada a quien reportar la información, dadas las diferentes circunstancias • Proporcionar información adecuada sobre: corrección o divulgación de los errores y omisiones del período actual y anterior; la finalización de la devolución; multas, recargos y evaluaciones; los efectos de un cambio en la tasa impositiva u otros cambios regulatorios; el efecto sobre los impuestos de un cambio en las operaciones comerciales • Comunicar plazos adecuados para la presentación de declaraciones • Especifique la información relevante sobre los montos adeudados o la recuperación de montos de la autoridad fiscal correspondiente • Comunicar los efectos de los regímenes especiales sobre el pago o recuperación del GST

Área de competencia 5: Ética	Comprender los estándares éticos relevantes para proteger la reputación e integridad profesional propia y de la organización. Comprender la importancia de respetar los códigos de conducta pertinentes.	
5.0 Ética	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
5.1 Comprender la necesidad de actuar éticamente y cómo defender los estándares éticos	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la importancia de los valores, la cultura y los códigos de práctica/conducta en el código ético 	<p>Valores, culturas y códigos de práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> La práctica ética y su impacto en la confianza pública en la profesión, en la reputación de las organizaciones y en la reputación profesional y responsabilidad legal del contador La importancia de cumplir con el código ético en todo momento, un enfoque de ética, conducta y práctica basado en principios, en lugar de un enfoque basado en reglas Consecuencias del incumplimiento y mala conducta para la colegiación profesional Consecuencia individual del comportamiento poco ético o ilegal para el empleo Multas o daño reputacional que sufran las organizaciones como consecuencia de conductas poco éticas e incumplimiento de valores, códigos y normas. Acciones específicas que el contador puede tener que tomar para comportarse éticamente Enfoques metódicos para resolver problemas éticos; cómo el código ético adopta un enfoque basado en principios para la ética, la conducta y la práctica, en lugar de un enfoque basado en reglas Cómo los valores, la cultura corporativa y el liderazgo de una organización afectan sus decisiones y acciones Razones del conflicto entre los valores personales clave de un individuo y los valores organizacionales y cómo se pueden resolver. La importancia de una cultura basada en la ética y un liderazgo ético dentro de una organización Cómo los códigos de conducta, los códigos de práctica y las reglamentaciones pueden afectar las decisiones éticas de organizaciones e individuos

<p>5.2 Comprender la relevancia para el trabajo del contador el código ético para profesionales contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el marco conceptual del código ético de principios, amenazas, salvaguardas y juicio profesional • Comprender la importancia de actuar con integridad y objetividad. • Comprender la importancia de actuar profesionalmente y actuar de manera competente • Mantener la confidencialidad y comprender cuándo se puede divulgar información confidencial • Comprender las etapas del proceso del código ético para la resolución de conflictos éticos. 	<p>Marco conceptual del código de ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de evaluar las amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales implementando salvaguardas y utilizando el juicio profesional, para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable • Los tipos de amenaza a los principios fundamentales y los tipos de salvaguarda que pueden aplicarse • Uso de políticas organizativas documentadas para evitar que surjan amenazas y conflictos éticos. • Qué debe hacer un contador cuando una amenaza no puede eliminarse o reducirse a un nivel aceptable <p>Integridad y objetividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado de integridad y objetividad desde el código ético • El efecto de asociar a los contadores con información engañosa • El significado de los valores éticos clave de honestidad, transparencia y equidad y la importancia de estos valores en el enlace con clientes, proveedores y colegas. • La importancia de parecer objetivo además de serlo de hecho • Cómo los contadores pueden tratar las ofertas de obsequios y hospitalidad <p>Profesionalismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado del comportamiento y la competencia profesional en el código de ética • Cómo el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes es un requisito mínimo, y por qué un acto que está permitido por la ley o los reglamentos no es necesariamente ético • Cómo las cualificaciones y el desarrollo profesional continuo (CPD) respaldan la competencia profesional y las áreas donde el conocimiento actualizado es esencial <p>Confidencialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado de la confidencialidad según lo define el código ético • Situaciones que presentan amenazas a la confidencialidad, incluidas amenazas de interés propio, intimidación y familiaridad • Cuando puede ser apropiado revelar información confidencial y cuándo debe ser revelada quién se puede hacer una divulgación de información confidencial • Cómo la confidencialidad de la información puede verse afectada por el cumplimiento de las leyes de protección de datos <p>Resolución ética de conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo pueden surgir situaciones de conflicto ético en un contexto laboral • Las etapas del proceso de resolución de conflictos éticos cuando una situación presenta un conflicto en aplicación de los principios fundamentales • El papel de las políticas organizacionales documentadas en la prevención de conflictos éticos.
--	---	--

<p>5.3 Reconocer cómo actuar éticamente en un rol contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre comportamiento ético y no ético. • Analizar situaciones utilizando el marco conceptual y el proceso de resolución de conflictos. • Desarrollar un curso de acción para abordar las preocupaciones éticas y justificarlo. • Comprender las responsabilidades éticas de los contadores en la defensa de los principios de sostenibilidad. 	<p>Comportamiento ético y no ético:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar valores y principios para identificar si el comportamiento es o no ético en una situación dada <p>Marco conceptual y resolución de conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar valores organizacionales clave a una situación dada • Analizar situaciones utilizando el marco conceptual y aplicar el proceso de resolución de conflictos. <p>Curso de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular un curso de acción específico para abordar las preocupaciones éticas que han surgido. • Decidir cuándo y cómo buscar el consejo de un colega, gerente o de un organismo profesional • Cómo remitir los casos de comportamiento poco ético a las personas responsables en el trabajo, usando discreción y manteniendo la confidencialidad <p>Responsabilidades éticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado de la sostenibilidad y la importancia de tener una visión a largo plazo y permitir que se satisfagan las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones • La importancia de considerar las necesidades de las partes interesadas más amplias de la organización • El vínculo entre la sostenibilidad y el principio ético de integridad del contador y el deber de interés público del contador de proteger a la sociedad en su conjunto y la sostenibilidad de la organización • La importancia de los aspectos sociales y ambientales de la medición del desempeño y las técnicas de toma de decisiones
---	---	---

<p>5.4 Identificar las medidas a tomar en relación con el comportamiento poco ético o actos ilegales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender situaciones potenciales a la luz de las leyes y regulaciones de lavado de dinero • Identificar y reportar comportamientos cuestionables al organismo correspondiente de acuerdo con la regulación. • Saber cuándo y cómo denunciar un comportamiento poco ético por parte de empleadores, colegas o clientes/usuarios 	<p>Delitos de blanqueo de capitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibles delitos bajo las leyes y reglamentos de lavado de dinero, y sus consecuencias para los contadores y para las organizaciones • Los eventos que pueden ocurrir que pueden afectar a los contadores, sus colegas, la organización, sus clientes y sus proveedores que generan obligaciones para los contadores bajo las leyes y regulaciones de lavado de dinero • Las consecuencias de no actuar adecuadamente en respuesta a tales eventos, incluida la posibilidad de delitos de "delación", "falta de divulgación" y "perjuicio de una investigación" • La naturaleza de la protección otorgada a los contadores por divulgaciones protegidas y divulgaciones autorizadas bajo las leyes y regulaciones de lavado de dinero • La posición específica de los contadores empleados en una empresa cuando se trata de informes externos de las actividades ilegales sospechosas del empleador bajo las leyes y regulaciones de lavado de dinero, cuando los contadores están directamente involucrados y también cuando no están directamente involucrados <p>Reportar actividad ilegal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza y el papel de las autoridades externas relevantes que rigen las leyes y regulaciones de contadores y lavado de dinero • Cuando y a quién se deben informar los errores fiscales y otras formas de actividad ilegal • El departamento interno prescrito y/o el organismo o agencia profesional externa a la que se pueden presentar informes sobre conductas poco éticas y violaciones de la confidencialidad. <p>Cuándo y cómo informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar cuándo procede denunciar que se ha producido un incumplimiento del código ético • La información que los contadores deben informar mediante la divulgación requerida en un informe interno o un informe de actividad sospechosa (SAR), que describe las sospechas sobre el lavado de dinero y cuándo se debe realizar esta divulgación • La protección legal limitada disponible para un denunciante externo • Cuándo y cómo buscar asesoramiento de forma confidencial, según corresponda, incluido el asesoramiento de terceros • Informar de acuerdo con los procedimientos internos formales de denuncia de irregularidades o de denuncia que pueden estar disponibles para denunciar comportamientos poco éticos. • Identificar las circunstancias en las que puede haber protección de divulgación de interés público disponible bajo algún estatuto para denunciar externamente, en el interés público, cuando un contador sospecha ciertos actos ilegales o poco éticos por parte del empleador
---	--	--

<p>Área de competencia 6: Sistemas y procesos de TI</p>	<p>Ingrese transacciones contables, realice una conciliación, corrija errores y produzca una variedad de informes utilizando un sistema de contabilidad computarizado. Comprender los sistemas y procesos de la organización, dentro de la responsabilidad del puesto, tales como ventas, compras y nómina. Comprender el uso de todos los paquetes de oficina y contabilidad relevante utilizados dentro de su organización, relevantes para su puesto de trabajo</p>	
<p>6.0 Sistemas y procesos de TI</p>	<p>Qué se necesita</p>	<p>Conocimiento y habilidad</p>
<p>6.1 Usar hojas de cálculo para registrar, formatear y organizar datos para satisfacer las necesidades del cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar datos relevantes y organizarlos en un formato apropiado • Ingrese y formatee con precisión y almacene y recupere de forma segura información relevante 	<p>Organice y proteja los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, diseñar y desarrollar una hoja de cálculo para satisfacer las necesidades del cliente. • Seleccione datos válidos, confiables y precisos para incluir de diferentes fuentes • Ingrese manualmente datos con precisión e importe datos, elimine datos duplicados, edite y actualice datos cuando corresponda • Vincular datos de diferentes fuentes y en diferentes hojas de trabajo • Utilice una variedad de herramientas de formato adecuadas para presentar los datos de manera efectiva • Almacene, haga copias de seguridad, archive y recupere de forma segura datos e información de acuerdo con las políticas locales, incluidas las convenciones de nomenclatura.
<p>6.2 Usar herramientas relevantes para extraer y analizar datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione y use una variedad de fórmulas y funciones apropiadas para realizar cálculos • Seleccionar y utilizar herramientas relevantes para analizar e interpretar datos • Seleccionar y utilizar las herramientas apropiadas para generar y dar formato a los gráficos 	<p>Fórmulas y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifique, seleccione y use una variedad de fórmulas para extraer y analizar los datos <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, seleccionar y utilizar funciones matemáticas y lógicas adecuadas (por ejemplo, IF, subtotal, búsqueda, etc.) y técnicas estadísticas (por ejemplo, búsqueda de objetivos, previsión) para realizar cálculos • Evaluar y seleccionar la herramienta de análisis correcta para una tarea determinada, incluidos múltiples criterios de clasificación, múltiples criterios de filtrado; formato condicional, tablas dinámicas y gráficos <p>Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione y use una variedad de gráficos para resumir y presentar información • Desarrollar y dar formato a los gráficos de manera adecuada para ayudar a comprender: alterar escalas; ejes; etiquetado; cambiar el color y/o el formato de la serie de datos para el cumplimiento de la discapacidad, editar y actualizar los gráficos cuando corresponda
<p>6.3 Usar herramientas apropiadas para identificar y resolver errores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use herramientas de software para verificar la precisión y proteger los datos • Proteger la integridad de los datos 	<p>Herramientas de software para verificar la precisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar herramientas de fórmulas de auditoría • Seleccionar y utilizar herramientas de comprobación de errores • Mostrar las fórmulas dentro de una hoja de cálculo <p>Las herramientas de software protegen los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la validación de datos para restringir la edición • Proteger celdas y hojas de cálculo • Uso de contraseñas y cómo y cuándo deben compartirse

<p>6.4 Usar herramientas y técnicas para preparar y reportar información contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar formato a los informes para cumplir con los requisitos del cliente • Producir información contable. 	<p>Formato de Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar encabezados y pie de página • Ocultar filas y/o columnas • Dar formato a columnas, filas y salidas para mejorar la comprensión de los datos relevantes • Ajuste los márgenes, la orientación y el área de impresión • Producir una hoja de resumen con enlaces a otros datos y/u hojas de trabajo <p>Producir informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que los datos producidos sean adecuados para su publicación, utilizando el estilo interno apropiado • Mostrar todas las fórmulas de la hoja de trabajo en un formato adecuado para su publicación • Asegúrese de que el contenido y el formato del informe cumplan con los requisitos del cliente
--	--	---

APÉNDICE UNO: COMPETENCIA PARA EL NIVEL CUATRO

Técnico Contable Nivel 4 (Marco de Cualificaciones Reguladas del Reino Unido), Nivel 5b (ISC)

Perfil del rol:

Los Técnicos Profesionales en Contabilidad/Impuestos serán responsables de crear y/o verificar y revisar la información financiera precisa y oportuna de sus empleadores o en nombre de otra organización. Al hacer este trabajo, tendrán que cumplir con los estándares éticos, profesionales y legales relevantes, y utilizarán su conocimiento de los sistemas y procesos comerciales involucrados, además de cumplir con las prácticas contables y fiscales estándar. Este rol puede existir en una práctica contable, una empresa de servicios profesionales, una autoridad fiscal o la función contable de una empresa u otra organización.

Los ejemplos de funciones como Técnico Profesional en Contabilidad/Impuestos incluyen, entre otros, Asistente de Auditor, Asistente de Contador de Gestión, Asistente de Contador Financiero, Supervisor de Cuentas por Pagar y Gastos, Analista Comercial, Gerente de Nómina, Contador Principal, Oficial Financiero Principal, Oficial de Investigaciones Fiscales, Asistente de impuestos personales y Asistente de impuestos comerciales.

Área de competencia 1: Contabilidad de Gestión: Presupuesto	El uso de la elaboración de presupuestos para planificar, coordinar y autorizar las actividades de una organización y para controlar los costos.	
1.0 Presupuesto	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
1.1 Elaborar previsiones de ingresos y gastos	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer las fuentes internas y externas de información utilizadas para pronosticar ingresos y gastos Usar técnicas estadísticas para pronosticar ingresos y gastos Comprender el propósito de las previsiones de ingresos y costos y su vínculo con los presupuestos Identificar el impacto de los factores internos y externos en las previsiones de ingresos y gastos 	<p>Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar las fuentes de datos apropiadas para usar en la previsión <p>Técnicas estadísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las siguientes técnicas: muestreo, índices, series de tiempo, tendencias y variación estacional. <p>Finalidad de las previsiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferenciar entre pronósticos y planes y su papel en el proceso presupuestario Métodos para hacer frente a la incertidumbre inherente a la previsión (modelos de planificación, nueva previsión, re-presupuestación, presupuestos móviles y flexibilidad presupuestaria). <p>Impacto de factores internos y externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar sobre la fiabilidad de las previsiones e identificar posibles eventos externos que afecten a la fiabilidad de las previsiones de costos El impacto de las tendencias del mercado y las presiones competitivas y el ciclo de vida del producto en la confiabilidad de los pronósticos

<p>1.2 Preparar presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las responsabilidades presupuestarias y la rendición de cuentas • Comprender y calcular el efecto de las restricciones de producción y ventas • Preparar programas de planificación para los recursos físicos de producción. • Calcular presupuestos para diferentes tipos de costes • Preparar borradores de presupuestos a partir de datos históricos, pronósticos y planificación suposiciones • Preparar previsiones de flujo de caja 	<p>Responsabilidades presupuestarias y rendición de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender el papel y las responsabilidades del comité de presupuesto, el contador de presupuesto y los altos directivos de la organización. • Clasificar y asignar costos directos e indirectos a los centros de responsabilidad apropiados <p>Restricciones de producción y venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factores que limitan el presupuesto: cuello de botella en la producción, acceso a la financiación, escasez de recursos • Calcular el límite de producción a la luz de las restricciones <p>Preparar cronogramas de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar cronogramas de planificación: plan de producción (volúmenes de inventario, producción y ventas); uso y compras de materiales; dotación de personal, mano de obra (horas y horas extraordinarias); utilización de la planta <p>Calcular presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular presupuestos de costos: directos; indirecto; fijado; variable; semivariable; escalonado; capital; ingresos; costos operativos (materiales, mano de obra de producción, gastos directos y gastos generales de producción); gastos de personal; costos básicos (gastos generales no operativos) <p>Borradores de datos históricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los siguientes presupuestos: ingresos por ventas; uso y compras de materiales; mano de obra (empleados y otros recursos); instalaciones de producción; otros gastos generales; estado de explotación (cuenta de pérdidas y ganancias hasta el resultado de las operaciones); presupuesto de gastos de capital; presupuestos de caja (previsiones de flujo de caja); presupuesto maestro; presupuesto operativo; presupuesto financiero; presupuesto fijo o no flexionado; presupuesto flexible <p>Previsiones de flujo de caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar un pronóstico de flujo de efectivo a partir de datos presupuestarios, que permita cambios en los saldos de deudor, acreedor e inventario • Analice un pronóstico de flujo de efectivo en períodos de control más cortos, teniendo en cuenta los desfases de tiempo
---	---	---

<p>1.3 Comprender cómo el presupuesto puede mejorar la organización actuación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el uso de la presupuestación para la planificación, coordinación, autorización y control de costos. • Desglosar un presupuesto en períodos de control • Recomendar medidas de desempeño apropiadas para apoyar el presupuesto control • Integre el costeo estándar en el control presupuestario • Preparar y explicar un presupuesto flexible • Calcule las variaciones entre el presupuesto y los ingresos y gastos reales • Revisar y modificar los presupuestos para reflejar las circunstancias cambiantes 	<p>Comprender el uso de la presupuestación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del presupuesto para planificar, coordinar, autorizar y controlar costos, el potencial de conflicto y la necesidad de equilibrar estas funciones • El presupuesto como herramienta de motivación para la gestión y su uso para crear un ciclo de mejora continua • Coordinación de presupuestos para lograr congruencia de metas • Reconocer los comportamientos que amenazan el control presupuestario efectivo <p>Desglose un presupuesto en períodos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dividir los elementos de un presupuesto de estado operativo en períodos de tiempo apropiados para facilitar la presentación de informes regulares, asegurando que los supuestos de planificación y los comportamientos de costos en el presupuesto se reflejen correctamente. <p>Recomendar medidas de desempeño apropiadas para apoyar el control presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir medidas adecuadas de desempeño físico y financiero, consistentes con los supuestos clave de planificación, para ayudar al control presupuestario • Calcule estas medidas para el presupuesto y para el rendimiento real • Proporcionar asesoramiento constructivo para ayudar el logro de objetivos y presupuestos. <p>Integre el costo estándar en el control presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorpore los costos estándar en los cálculos del presupuesto • Utilice la metodología de cálculo de costos estándar para dividir el material y las variaciones totales de mano de obra en variaciones de precio y eficiencia • Comprender cómo el uso del costo estándar puede complementar el control presupuestario. <p>Presupuesto flexible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos flexibles, ajustando cada elemento del presupuesto correctamente de acuerdo con los supuestos del presupuesto original sobre el comportamiento de los costos • Comprender el propósito de la flexión presupuestaria y las limitaciones de la flexión presupuestaria en el contexto de un escenario determinado <p>Variaciones entre el presupuesto, los ingresos y los gastos reales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular variaciones en términos absolutos y porcentuales • Calcule las variaciones hacia atrás (utilice los datos de variación para calcular el presupuesto subyacente o el rendimiento real) • Identificar variaciones favorables y adversas. <p>Revisar los presupuestos para reflejar las circunstancias cambiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule el impacto de los cambios en los supuestos y pronósticos de planificación y vuelva a calcular los presupuestos en consecuencia
--	---	--

<p>1.4 Informe presupuestario información de gestión en un formato claro y apropiado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los métodos básicos de presupuestación y hacer recomendaciones para su uso • Planificar y acordar proyectos de presupuesto con todas las partes implicadas • Analizar las variaciones y explicar su impacto en la organización. • Presentar de manera efectiva los problemas presupuestarios a la gerencia 	<p>Métodos básicos de presupuestación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las características y ventajas comparativas de los métodos básicos de presupuestación: incremental (histórico o basado en el desempeño); basado en cero; basado en prioridades; basado en actividades; De arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba; participativo; laminación; contingencia <p>Planificar y acordar proyectos de presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fuentes de información y la validez de esas fuentes al presentar proyectos de presupuestos a la gerencia • Supuestos clave de planificación en un presupuesto preparado • Las amenazas potenciales para el logro del presupuesto • Las responsabilidades de los gerentes relevantes • Cuantificar el impacto del presupuesto en la organización • Presentar el presupuesto para su aprobación. <p>Analice las variaciones y explique su impacto en la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule las variaciones hacia atrás (utilice los datos de variación para calcular el presupuesto subyacente o el rendimiento real) • Identificar variaciones significativas y sus causas probables • Explicar el impacto de las variaciones en el desempeño general de la organización • Proporcionar asesoramiento adecuado a la dirección, incluidas recomendaciones para mejorar el rendimiento operativo. <p>Presentar de manera efectiva los problemas presupuestarios a la gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y describir cuestiones importantes de planificación y control presupuestario • Hacer recomendaciones relevantes y enfocadas para iniciar acciones de manejo
---	--	--

<p>Área de competencia 2: Contabilidad de Gestión: Decisión y Control</p>	<p>Preparar un presupuesto básico y/o presupuesto de costos estándar; crear informes presupuestarios, informes de control e informes de control de costos estándar; y preparar indicadores clave de rendimiento y trabajos para ayudar a la toma de decisiones de gestión</p>	
<p>Gestión 2.0 Contabilidad: Decisión y Control</p>	<p>Qué se necesita</p>	<p>Conocimiento y habilidad</p>
<p>2.1 Analizar una gama de técnicas de costo para apoyar la gestión función contable de una organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre diferentes clasificaciones de costos y evaluar su uso en una función de gestión de contabilidad • Discriminar y utilizar las técnicas del costo marginal y el costo absorbente • Reconocer y calcular medidas de rentabilidad y contribución. 	<p>Clasificación de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo de productos y los elementos de costos directos e indirectos, clasificación de costos en materiales, mano de obra y gastos generales de producción • Clasificación de costos por comportamiento (fijos, variables, fijos escalonados y semivARIABLES) y rango relevante para costos fijos • Costo primo, costo total de producción y costo marginal • las diferencias entre centros de costo, centros de beneficio y centros de inversión • El método de estimación de costos alto-bajo <p>Costo marginal y de absorción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La diferencia en las metodologías entre costo marginal y costo absorbente • Cómo conciliar una ganancia de costos marginales con una ganancia de costos de absorción para cambios en el inventario <p>Medidas de rentabilidad y contribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La diferencia entre contribución y beneficio y cómo calcular la contribución por unidad y por unidad monetaria de facturación • Cuándo utilizar el análisis de la contribución como herramienta para la toma de decisiones • El punto de equilibrio y el margen de seguridad • La mezcla de producción óptima cuando la mano de obra, los materiales o las horas de la máquina están restringidas y los costos de oportunidad de los recursos son limitados. • Los resultados de varias herramientas de toma de decisiones.

<p>2.2 Calcular y utilizar costos estándar para mejorar el rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo el costo estándar puede ayudar a la planificación y el control de una organización. • Calcular información de costos estándar • Calcular variaciones de costos estándar • Preparar y conciliar estados operativos de costos estándar • Analizar y presentar de manera efectiva la información a la gerencia en función de la información de costos estándar. 	<p>Modelos de costo estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué son los costos estándar y cómo se pueden establecer y revisar? • Los diferentes tipos de estándar (ideal, objetivo, normal y básico) y cómo estos pueden afectar el comportamiento y las variaciones • Presupuesto flexible y cómo el cálculo del costo/presupuesto estándar se ve afectado por cambios en la producción • Calcular el costo estándar: • Preparar la tarjeta de costo estándar a partir de la información dada • Extraer información contenida en un informe de control presupuestario <p>Calcule las variaciones de costos estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variaciones de materia prima (materia prima total, precio y uso) • Variaciones de mano de obra (total, tasa, tiempo de inactividad y eficiencia) • Las variaciones de los costos indirectos variables (total, tasa y eficiencia) • Las variaciones de producción fijas (total, gasto y volumen Costos reales y estándar derivados de variaciones (variaciones hacia atrás) <p>Estados operativos de costo estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar un estado operativo de cálculo de costos estándar que reconcilie el costo presupuestado con el costo real de la producción real • Comprender y conciliar la diferencia entre el estado de operaciones bajo costo marginal y costo de absorción. <p>Presentar información de costos estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza de las variaciones y cómo pueden interrelacionarse • Qué causa las variaciones de costos estándar, como el desperdicio, las economías de escala, el efecto de aprendizaje, la inflación y la combinación de habilidades • Posible acción que se puede tomar para reducir las variaciones adversas y aumentar las variaciones favorables • Elementos de una varianza que son controlables y no controlables • Comunique de manera efectiva lo que significa la variación de costos estándar en formato de informe
---	--	--

2.3 Usar una variedad de información, técnicas estadísticas para analizar negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular, utilizar y valorar indicadores estadísticos clave 	Indicadores estadísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Calcular: números de índice: análisis de series de tiempo: promedios móviles, variaciones estacionales e información de tendencias • Utilice la ecuación de regresión (p. ej., $y = a + bx$) • Use cálculos para pronosticar ingresos y costos y recomendar un curso de acción
2.4 Uso adecuado financiero y no financiero técnicas de interpretación para ayudar a la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, calcular y evaluar indicadores clave de desempeño financiero y no financiero • Utilizar técnicas de toma de decisiones. • Hacer recomendaciones y comunicarse de manera efectiva con la gerencia en función del análisis. 	Indicadores de desempeño financiero y no financiero: <ul style="list-style-type: none"> • Identifique una variedad de indicadores clave de rendimiento y seleccione el indicador apropiado para la tarea, incluidos: financiero (rentabilidad, liquidez, eficiencia y apalancamiento), eficiencia; productividad, ciclos comerciales, calidad del servicio y costo de la calidad • Calcule y ajuste una serie de indicadores clave de rendimiento • El impacto de varios factores en los indicadores de desempeño, incluido el efecto de aprendizaje y las economías de escala • Cómo se interrelacionan algunos indicadores de rendimiento entre sí Técnicas de toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • La mezcla de producción óptima cuando los recursos son limitados • El punto de equilibrio y el margen de seguridad • El uso de información de costos relevante y no relevante para ayudar en la toma de decisiones Recomendar y comunicar: <ul style="list-style-type: none"> • Usar cálculos y análisis para hacer recomendaciones razonadas y comunicarlas de manera efectiva • Identificar los riesgos asociados con una decisión en particular.
2.5 Evaluar una gama de gestión de técnicas de costos para potenciar valor y ayuda a la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el concepto de ciclo de vida de un producto y utilizar el costo del ciclo de vida para ayudar en la toma de decisiones • Utilice el costo objetivo para ayudar en la toma de decisiones • Calcular e interpretar la información de costo basado en actividades (ABC) 	Costos del ciclo de vida y toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Etapas del ciclo de vida del producto y los componentes del costo del ciclo de vida de un producto • Calcule el costo del ciclo de vida descontado y no descontado de un producto • Interpretar los resultados de los cálculos de los costos del ciclo de vida Costo objetivo y toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los componentes de un costo objetivo y los conceptos detrás del costo objetivo, incluido el análisis de valor y la ingeniería de valor • Analizar y evaluar los costos objetivo Costo basado en actividades (ABC) <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer costos ABC • Calcule los costos del producto usando ABC

Área de competencia 3: Estados financieros de sociedades limitadas		
Redactar estados financieros de Sociedades Anónimas y grupos de empresas y disponer de las herramientas y técnicas que les permitan analizar e interpretar los estados financieros de forma eficaz.		
Estados financieros de sociedades limitadas	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
3.1 Comprender los marcos de información y los principios que sustentan la información financiera	<ul style="list-style-type: none"> Explicar el marco regulatorio que sustenta la información financiera Explicar el marco conceptual del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) que sustenta la información financiera 	<p>Marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El propósito de los estados financieros. Los diferentes tipos de organización empresarial y de sociedades limitadas En qué se diferencian los estados financieros de las sociedades limitadas de los de comerciantes individuales y sociedades limitadas de los de comerciantes individuales y sociedades limitadas Formas de capital, reservas y capital de préstamo Las razones de la existencia de un marco regulatorio Fuentes de regulación: normas internacionales de contabilidad y derecho de sociedades El propósito de las normas contables. Los deberes y responsabilidades de los directores en la preparación de los estados financieros <p>Marco del IASB:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los conceptos que subyacen en la preparación y presentación de estados financieros para usuarios externos
3.2 Demostrar una comprensión de las características clave de un conjunto publicado de estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> Comprender el efecto de las normas internacionales de contabilidad en la preparación de estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> El efecto de las normas internacionales de contabilidad en la presentación, valoración y revelación de elementos dentro de los estados financieros Haga cualquier cálculo de apoyo
3.3 Proyecto de ley estados financieros de una sociedad limitada	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un estado de ganancias o pérdidas y otros resultados integrales Redactar un estado de situación financiera Elaborar un estado de flujos de efectivo 	<p>Estado de pérdidas y ganancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer las entradas apropiadas en un estado de pérdidas y ganancias con respecto a la información extraída de un balance de prueba e información adicional <p>Estado de situación financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer las entradas apropiadas en el estado de situación financiera con respecto a la información extraída de un balance de prueba e información adicional u otros estados financieros proporcionados <p>Estado de flujos de efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar los asientos correspondientes en el estado, utilizando el método indirecto, de la información extraída del estado de pérdidas y ganancias y otros resultados integrales de un solo año, y estados de situación financiera de dos años, así como cualquier información adicional proporcionada

3.4 Borrador consolidado Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un estado consolidado de ganancias o pérdidas para una empresa matriz con una subsidiaria de propiedad parcial • Redactar un estado de situación financiera consolidado para una empresa matriz con una subsidiaria de propiedad parcial 	<p>Pérdidas y ganancias consolidadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolide cada elemento de línea en el estado de ganancias o pérdidas • Tratar las ventas entre empresas y otros elementos entre empresas, las pérdidas por deterioro del valor del fondo de comercio y los dividendos pagados por una empresa subsidiaria a su empresa matriz • Calcule y trate las ganancias no realizadas sobre inventarios y participación no controladora <p>Estado consolidado de posición financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolide cada partida en el estado de situación financiera • Calcule y trate el fondo de comercio, la participación no controladora, las ganancias previas y posteriores a la adquisición, el capital y las ganancias no realizadas sobre inventarios • Tratar el ajuste al valor razonable, el deterioro de la plusvalía y los saldos entre compañías
3.5 Interpretar los estados financieros utilizando la razón análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular los índices con respecto a la rentabilidad, liquidez, uso eficiente de los recursos y posición financiera • Comprender la relación entre los elementos de los estados financieros con respecto a la rentabilidad, la liquidez, el uso eficiente de los recursos y la posición financiera por medio del análisis de razones • Presentar efectivamente un análisis con recomendaciones. 	<p>Proporciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidad, porcentaje de gasto/ingreso, liquidez, uso de recursos, posición financiera • Los factores que influyen en las proporciones, cómo se interrelacionan y cómo podrían mejorarse • Comparar índices y justificar su uso • Las limitaciones del análisis de razones

Área de competencia 4: Sistemas Contables y Controles	Comprender el papel de la función contable en una organización y la importancia de los controles internos para minimizar el riesgo de pérdida. Empezar una evaluación de un sistema de contabilidad para identificar las debilidades y evaluar el impacto de esas debilidades en el funcionamiento de la organización.	
4.0 Contabilidad: Sistemas y Controles	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
4.1 Comprender el papel y las responsabilidades de la función contable dentro de una organización y la importancia de controles internos	<ul style="list-style-type: none"> Comprender el propósito de los informes financieros y su uso por parte de las partes interesadas Comprender el impacto de la regulación en la función contable Comprender cómo los controles internos pueden apoyar a la organización Comprender las formas de prevenir y detectar el fraude y las debilidades sistémicas 	<p>El propósito de los informes financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> El propósito de los informes financieros: estado de resultados, estado de situación financiera, estado de flujo de efectivo, informes de control presupuestario y cómo los utilizan las partes interesadas <p>Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El rango de regulación que se aplica a la función contable y su importancia en su configuración <p>Controles internos</p> <ul style="list-style-type: none"> El propósito de los controles internos y cómo pueden minimizar el riesgo de pérdida para una organización y garantizar que se respeten los estándares éticos. Identificar los tipos de controles internos utilizados en diferentes partes de la función contable y su idoneidad para diferentes tipos de organizaciones <p>Fraude:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los tipos de fraude comunes y las debilidades sistémicas y sus causas Las implicaciones financieras y no financieras para una organización si se produce un fraude El papel de los controles internos en la prevención y detección de fraudes y errores
4.2. Evaluar el sistema contable y procedimientos de una organización	<ul style="list-style-type: none"> Examinar la eficacia del sistema y los procedimientos contables de una organización, evaluando el impacto en el funcionamiento de la organización. Evaluar y clasificar el riesgo de fraude 	<p>Efectividad del sistema y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de información financiera de las partes interesadas (nómina, contabilidad de ventas, contabilidad de compras, libro mayor, libro de caja y sistemas de costos) Procedimientos de apoyo en la organización y su impacto en el funcionamiento de la organización (nómina, autorización y control de ventas, compras, gastos de capital) Gastos generales, pagos y recibos, debilidades en los sistemas y procedimientos contables que tienen un impacto en la rentabilidad, confiabilidad y puntualidad Deficiencias en los procedimientos de apoyo y el impacto en la rentabilidad, confiabilidad y puntualidad <p>Riesgo de fraude</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el impacto de un sistema de control interno deficiente en la exposición al riesgo de una organización Califique el riesgo de fraude usando "bajo, medio o alto" o una calificación numérica donde el número aumenta de tamaño a medida que el riesgo se vuelve más serio

4.3 Identificar y recomendar cambios para mejorar el sistema contable de una organización	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles cambios en los sistemas contables y sus implicaciones para la organización. • Considere el impacto en los usuarios de los cambios sugeridos al sistema de contabilidad • Hacer recomendaciones justificadas para cambios en el sistema contable. 	<p>Cambios en los sistemas contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios adecuados en el sistema contable. • Cualquier suposición hecha y problemas potenciales que puedan ocurrir durante la transición <p>Impacto en los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los cambios necesarios en las prácticas de trabajo y el apoyo necesario para la transición <p>Hacer recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantificar los costos de las recomendaciones y realizar un análisis de costo-beneficio para los cambios propuestos • Justificación actual para el cambio en la gestión
--	---	--

Unidades Especializadas

5: Impuesto Comercial	Comprender los impuestos comerciales y su impacto en la operación comercial, preparar impuestos y comprender el tratamiento fiscal de los gastos de capital y el ajuste de las ganancias contables a efectos fiscales para comerciantes únicos, sociedades y sociedades limitadas.	
Impuesto sobre Actividades Económicas	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
5.1 Declaraciones fiscales para empresarios individuales y sociedades y preparar los cálculos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las ganancias y pérdidas comerciales a efectos fiscales • Identificar y calcular las provisiones de capital • Analizar las ganancias y pérdidas imponibles de una sociedad entre los socios • Calcular las cotizaciones personales a cargo de los contribuyentes autónomos • Complete las declaraciones de impuestos individuales y de sociedades relevantes para comerciantes individuales y sociedades 	<p>Ganancias y pérdidas comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas relativas a los gastos deducibles y no deducibles • Clasificar los gastos como ingresos o gastos de capital • Identificar el período base correcto para cada año fiscal • Ajustar las pérdidas y ganancias contables a efectos fiscales • Determinar los períodos de superposición y las ganancias superpuestas • Explicar el efecto sobre el período base de un cambio en la fecha contable <p>Permisos de capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de desgravaciones de capital • Calcule las asignaciones de capital, incluidos los ajustes para el uso privado <p>Analizar las utilidades imponibles de una sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparto de beneficios entre un máximo de cuatro socios • Determinar los períodos base para socios continuos, nuevos o salientes • Distribuir utilidades entre los socios <p>Contribuciones personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar quién es responsable de pagar las contribuciones personales • Calcular aportes personales <p>Declaraciones de impuestos completas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar con precisión las declaraciones de impuestos de los trabajadores por cuenta propia • Completar con precisión las declaraciones de impuestos de la sociedad

<p>5.2 Completar las declaraciones fiscales para sociedades limitadas y preparar los cálculos fiscales justificativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las ganancias y pérdidas comerciales de las sociedades anónimas para fines fiscales. propósitos • Identificar y calcular las provisiones de capital • Calcular la base imponible total y el impuesto de sociedades a pagar • Declaraciones completas del impuesto de sociedades 	<p>Analizar ganancias y pérdidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas relativas a los gastos deducibles y no deducibles • Clasificar los gastos como ingresos o gastos de capital • Ajustar las pérdidas y ganancias contables a efectos fiscales <p>Permisos de capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de asignaciones de capital • Calcular provisiones de capital <p>Calcule las ganancias totales imponibles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renta comercial, renta de la propiedad, renta de la inversión y ganancias imponibles, cálculo de asignaciones de capital • Calcule las ganancias totales y el impuesto corporativo a pagar por períodos contables mayores, menores o iguales a 12 meses <p>Declaración del impuesto de sociedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar con precisión una declaración de impuestos corporativos
<p>5.3 Proporcionar asesoramiento sobre el régimen fiscal del Reino Unido y su impacto en los comerciantes individuales, sociedades, y sociedades limitadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los requisitos de presentación de declaraciones de impuestos y los pagos de impuestos adeudados • Comprender las sanciones y los costos financieros por incumplimiento 	<p>Requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazos de presentación de declaraciones de impuestos • Reglas de pago para comerciantes individuales y sociedades: montos y fechas • Reglas de pago para sociedades limitadas: montos y fechas <p>Sanciones por presentación tardía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ventana de consulta y penalizaciones por devoluciones incorrectas. • Intereses y recargos de demora
<p>5.4 Asesorar a las empresas y clientes en impuestos sobre sus responsabilidades fiscales y sus responsabilidades en las declaraciones de impuestos ante la autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el uso efectivo de las pérdidas comerciales • Comprender las desgravaciones fiscales actuales y otros temas fiscales • Comprender las responsabilidades relacionadas con los impuestos para la empresa y su agente. 	<p>Uso de pérdidas comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y calcular el alivio de pérdida disponible • Asesorar sobre el mejor uso de una pérdida comercial para comerciantes únicos, sociedades y sociedades limitadas <p>Desgravaciones fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desgravaciones fiscales actuales disponibles para las empresas y sus implicaciones para las empresas <p>Responsabilidades fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué registros necesita mantener una empresa, cuánto tiempo deben mantenerse estos registros y cuáles son las sanciones por no mantener estos registros • La distinción entre planificación fiscal, elusión y evasión fiscal • Normas éticas sobre el asesoramiento fiscal y la conducta profesional en materia tributaria

<p>5.5 Preparar los cálculos de impuestos para la venta de bienes de capital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el impuesto a las ganancias de capital a pagar por los contribuyentes autónomos • Calcule las ganancias gravables y las pérdidas permitidas para compañías 	<p>Calcular el impuesto a las plusvalías de los contribuyentes autónomos aplicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las normas relativas a los sujetos pasivos, las enajenaciones y los bienes • Las reglas relativas a la enajenación de acciones • Las normas relativas a la enajenación de bienes muebles y bienes muebles • Desgravaciones y bonificaciones vigentes • Calcular las ganancias imputables y las pérdidas admisibles • Aplicar tasas de impuesto a las ganancias de capital. <p>Calcule las ganancias gravables y las pérdidas permitidas para sociedades limitadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas relativas a las enajenaciones y activos • Calcular las ganancias imputables y las pérdidas admisibles • Aplicar las normas relativas a la enajenación de acciones • Aplicar las desgravaciones y bonificaciones vigentes
---	--	--

6: Impuesto Personal		
Comprender la tributación personal, junto con los principios clave que forman parte del impuesto sobre las ganancias de capital y el impuesto sobre sucesiones.		
Impuesto Personal	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
6.1 Analizar las teorías, principios y reglas que respaldan los sistemas de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los objetivos y funciones de la tributación • Diferenciar entre planificación fiscal, elusión y evasión fiscal • Comprender las funciones y responsabilidades de un profesional de impuestos • Comprender el impacto de la residencia y el domicilio 	<p>Objetivos y funciones de la tributación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los principios que sustentan los sistemas tributarios • Las características de los sistemas tributarios, incluidas las bases y estructuras impositivas • Cómo comparar los criterios tributarios progresivos, regresivos y proporcionales utilizados en la evaluación de un sistema tributario <p>Diferenciar entre planificación fiscal, elusión y evasión fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones de planificación fiscal, elusión y evasión fiscal • Implicaciones éticas de la evitación y la evasión • Requisitos para denunciar sospechas de evasión fiscal según la legislación vigente <p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expectativas del organismo de membresía • Principios de confidencialidad, aplicados en situaciones fiscales • Cómo tratar con clientes y terceros. <p>Residencia y domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las definiciones de residencia y domicilio • El impacto que cada uno de estos tiene en la posición fiscal de un contribuyente
6.2 Calcular un total del contribuyente ingresos e ingresos impuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular los ingresos del trabajo • Calcular los ingresos de las inversiones • Calcular los ingresos de la propiedad 	<p>Ingresos del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule los ingresos laborales, incluidos salarios, pensiones, salarios, comisiones y bonificaciones. • Calcular beneficios imponibles en especie • Identificar las prestaciones en especie exentas • Identificar y calcular los gastos permitidos y exentos <p>Ingresos de inversiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y calcular los ingresos de inversión sujetos a impuestos y exentos <p>Ingresos de la propiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule las ganancias y pérdidas de propiedades residenciales amuebladas y sin amueblar

<p>6.3 Calcular impuesto sobre la renta y Seguridad Social (NI) a pagar por un británico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular asignaciones personales • Realizar cálculos de impuestos sobre la renta • Calcule las contribuciones al seguro para empleados y empleadores • Asesorar en técnicas de planificación fiscal para minimizar las obligaciones tributarias 	<p>Asignaciones personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule las asignaciones personales y las restricciones sobre ellas. • Aplicar planes de pensiones ocupacionales y privados. • Aplicar donaciones caritativas <p>Calcular impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule el impuesto sobre la renta, combinando todos los ingresos en un solo horario • Utilizar las pérdidas en la propiedad • Aplicar tasas y tamos impositivos • Deducir el impuesto sobre la renta en la fuente <p>Cotizaciones de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los contribuyentes que deben pagar • Calcular las contribuciones a pagar por los empleados • Calcular las contribuciones a pagar por los empleadores <p>Asesoramiento en técnicas de planificación fiscal para minimizar las obligaciones tributarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximizar las exenciones y exenciones relevantes • Cambiar los beneficios en especie para hacerlos más eficientes fiscalmente • Cambiar los ingresos de inversión para hacerlos más eficientes fiscalmente • Realice otros cambios que puedan minimizar las obligaciones tributarias
<p>6.4 Cuenta para impuesto sobre las ganancias de capital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las transacciones de capital gravables y exentas • Calcular las ganancias imputables y las pérdidas admisibles • Calcular las ganancias y pérdidas derivadas de la enajenación de acciones 	<p>Operaciones de capital gravables y exentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos gravables y exentos • Sujetos pasivos y personas exentas • Personas vinculadas <p>Calcule las ganancias imputables y las pérdidas admisibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule las ganancias imponibles y las pérdidas permisibles sobre las disposiciones normales de capital (incluida la compensación: activos dañados/destruidos) • Aplicar reglas de enajenación de partes, bienes muebles y reglas de desperdicio de bienes muebles • Determinar el alivio de la residencia privada principal <p>Calcular las ganancias y pérdidas derivadas de la enajenación de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglas de concordancia para individuos • Cuenta para emisión de bonos y derechos <p>Calcule el impuesto a las ganancias de capital a pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar exenciones actuales • Tratar las pérdidas de capital • Aplicar tasas de impuesto a las ganancias de capital • Identificar la fecha en que se debe pagar el impuesto a las ganancias de capital

7: Externo Revisión de cuentas	Comprender el propósito de la auditoría y los controles internos, contribuir a la realización de todas las etapas de una auditoría externa, incluida la planificación, la recopilación de pruebas suficientes y apropiadas, y la conclusión y el informe de los hallazgos	
Externo Revisión de cuentas	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
7.1 Comprender los principios de revisión de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del concepto de garantía • Comprender los objetivos de las auditorías realizadas bajo Normas Internas sobre Auditoría (ISA) • Comprender las implicaciones del código ético para auditores • Evaluar salvaguardas eliminar o reducir las amenazas a los principios éticos fundamentales y a la independencia de los auditores 	<p>Concepto de aseguramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La diferencia entre seguridad razonable y limitada y entre expresión positiva y negativa de seguridad • Los beneficios obtenidos del aseguramiento • El significado de visión verdadera y justa/presenta justamente <p>Los objetivos de las auditorías realizadas bajo NIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las respectivas responsabilidades de la dirección y de los auditores externos respecto de los estados financieros • El papel del escepticismo y el juicio profesional • Elementos de un informe a la dirección sobre deficiencias en el control interno • Elementos del informe del auditor • Contenido de registros contables adecuados • El papel del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) <p>Las implicaciones para el auditor del código ético:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las consecuencias del incumplimiento del código ético, incluidos daños y sanciones legales y profesionales • la responsabilidad del auditor frente a la sociedad y los accionistas en virtud del contrato y la responsabilidad frente a terceros en virtud del agravio por negligencia • la necesidad de un seguro de responsabilidad civil profesional • cómo se puede limitar la responsabilidad mediante el uso de: acuerdos de responsabilidad limitada entre el auditor y el cliente (responsabilidad proporcional y límite de responsabilidad), sociedades de responsabilidad limitada, renuncia de responsabilidad (cláusula de Bannerman) • Amenazas a los principios éticos fundamentales y a la independencia de los auditores • El significado de la independencia y su relación con la objetividad • Las amenazas del interés propio, la autoevaluación, la promoción, la familiaridad y la intimidación • Aplicar el principio fundamental de confidencialidad <p>Evaluar las salvaguardas para eliminar o reducir las amenazas a los principios éticos fundamentales y a la independencia de los auditores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las salvaguardas de toda la empresa: <ul style="list-style-type: none"> - uso de personal diferente con diferentes líneas de reporte para la prestación de servicios que no son de aseguramiento a una entidad auditada - procedimientos para monitorear y administrar la dependencia de los ingresos recibidos de un solo cliente - procedimientos que permitirán la identificación de intereses o relaciones entre la firma o los miembros del equipo del encargo y los clientes - mecanismos disciplinarios para promover el cumplimiento de políticas y procedimientos • Evaluar las salvaguardas específicas del compromiso: <ul style="list-style-type: none"> - revisión independiente de los papeles de trabajo de auditoría - consulta con un tercero independiente - divulgación y discusión de cuestiones éticas con los encargados del gobierno corporativo - rotación de personal senior - evaluar los asuntos que deben remitirse a los miembros superiores del personal de auditoría

<p>7.2 Evaluar el sistema de control interno de la entidad auditada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los principios del control interno. • Comprender las principales características de un sistema contable. • Evaluar la eficacia de un sistema de control contable • Comprender cómo los controles internos mitigan los riesgos 	<p>Principios de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de control interno y cada uno de sus componentes (ambiente de control, actividades de control que incluyen revisiones de desempeño, procesamiento de información, controles físicos, segregación de funciones y monitoreo de controles por parte de la administración y/o una función de auditoría interna) • Controles preventivos y de detección • Limitaciones de los controles internos • Factores relacionados con el entorno operativo y el sistema de control interno que influyen en el riesgo de control <p>Principales características de control de un sistema contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de control • Riesgos • Procedimientos de control de los principales sistemas contables (compras, ingresos, nómina, inventario, activo no corriente, banco y caja) <p>Evaluar la eficacia de un sistema de control contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar registros de sistemas (diagramas de flujo, preguntas de control interno y listas de verificación) para evaluar los sistemas de control interno • Utilizar la evaluación de los controles internos para determinar la estrategia de auditoría • Identificar las ventajas y limitaciones del uso de cuestionarios y listas de verificación estandarizados • Identificar los factores que contribuyen a las fortalezas y deficiencias de los sistemas contables. <p>Cómo los controles internos mitigan los riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de errores e irregularidades que pueden ocurrir en los sistemas contables • Identificar cómo se pueden prevenir o detectar errores e irregularidades mediante procedimientos de control.
--	---	--

<p>7.3 Evaluar los procedimientos de auditoría para la obtención de pruebas de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los métodos utilizados para obtener evidencia de auditoría en una situación dada • Evaluar las técnicas de auditoría utilizadas en un entorno de TI. • Evaluar y utilizar diferentes técnicas de muestreo. • Desarrollar un enfoque de auditoría adecuado para una situación dada y seleccionar procedimientos para una afirmación dada 	<p>Evaluar los métodos utilizados para obtener evidencia de auditoría en una situación dada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de técnicas de verificación y cuándo usarlas (inspección, observación, confirmación externa, recálculo, repetición, procedimientos analíticos e indagación) • La fiabilidad de las diferentes fuentes de evidencia de auditoría • Las diferencias entre pruebas de controles y procedimientos sustantivos • Métodos utilizados para probar controles, transacciones y saldos. • Afirmaciones <p>Evaluar las técnicas de auditoría utilizadas en un entorno de TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar técnicas de auditoría asistidas por computadora (CAAT), incluidos datos de prueba, instalaciones de prueba integradas y software de auditoría, para probar los controles e interrogar los archivos de la entidad auditada • Comprender los beneficios y los inconvenientes de usar CAAT <p>Evaluar y utilizar diferentes técnicas de muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre muestreo estadístico y no estadístico • Determinar cuándo es más adecuado examinar el 100% de las transacciones o una selección de artículos • Distinguir entre los métodos de selección y cuándo deben usarse • Identificar poblaciones apropiadas de las cuales seleccionar muestras e identificar factores que afectan el tamaño de las muestras <p>Desarrollar un enfoque de auditoría adecuado para una situación dada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer por qué los auditores necesitan comprender los controles internos de la entidad auditada • Identificar por qué es apropiado usar una combinación de pruebas de controles y procedimientos sustantivos o procedimientos sustantivos y cuándo usarlos • Aplicar procedimientos de auditoría para probar las afirmaciones de los estados financieros
---	--	---

<p>7.4 Evaluar el proceso de planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprender cómo el riesgo de auditoría se aplica a la auditoría externa Comprender cómo se aplica el concepto de materialidad a la auditoría externa Analizar los riesgos clave de auditoría para una situación dada 	<p>Cómo se aplica el riesgo de auditoría a la auditoría externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Componentes del modelo de riesgos de auditoría: riesgos inherentes, de control y de detección (riesgo de muestreo y no muestreo) Relación entre los componentes, particularmente cómo los auditores gestionan el riesgo de detección para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptablemente bajo Cómo factores tales como el entorno operativo de la entidad y su sistema de control interno afectan la evaluación del riesgo inherente y de control Cómo se pueden usar los procedimientos analíticos para identificar posibles subestimaciones o sobreestimaciones de partidas en los estados financieros. <p>Cómo se aplica el concepto de materialidad a la auditoría externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La diferencia entre "materialidad del desempeño" y "materialidad" para los estados financieros como un "conjunto" El papel de la materialidad en la planificación de una auditoría y la evaluación de incorrecciones Métodos utilizados para calcular los umbrales de materialidad La diferencia entre "material" y "material omnipresente" <p>Analizar los riesgos clave de auditoría para una situación dada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar los factores relacionados con el entorno operativo y el sistema de control interno de una determinada entidad auditada que dan lugar al riesgo de incorrección material en los estados financieros. <p>Aplicar procedimientos de auditoría para lograr los objetivos de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre las afirmaciones relevantes para las cifras clave de los estados financieros, en particular: activos no corrientes
<p>7.5. Evaluar procedimientos de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Examinar el papel de los papeles de trabajo de auditoría Seleccionar y justificar asuntos para ser referidos a un colega senior Evaluar la evidencia de auditoría y recomendar una opinión de auditoría adecuada Informar de forma eficaz los resultados de la auditoría a la dirección 	<p>El papel de los papeles de trabajo de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> El papel de la documentación de auditoría para proporcionar evidencia como base para la opinión del auditor La importancia de conservar los papeles de trabajo para referencia futura La forma y el contenido de los papeles de trabajo. <p>Seleccione y justifique los asuntos que se derivarán a un colega senior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar incorrecciones materiales e inmateriales Identificar las desviaciones de los procedimientos prescritos de una entidad auditada Identificar asuntos de naturaleza inusual y transacciones no autorizadas o eventos inusuales: transacciones no rutinarias, transacciones con partes relacionadas, transacciones por encima o por debajo de las tasas de mercado, sospecha de fraude <p>Evaluar la evidencia de auditoría y recomendar una opinión de auditoría adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar una opinión de auditoría adecuada que surja de: incertidumbres importantes, incorrección material, incapacidad para obtener evidencia suficiente y adecuada (limitación del alcance) <p>Informar de manera efectiva los hallazgos de la auditoría a la gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las consecuencias de las deficiencias en los controles internos y cómo se pueden remediar las deficiencias.

8. Gestión de caja y tesorería	Las habilidades y conocimientos necesarios para poder identificar los movimientos de efectivo dentro del negocio y tomar decisiones informadas sobre el mejor curso de acción para maximizar la riqueza del negocio.	
8.0 Gestión de caja y tesorería	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
8.1 Utilizar técnicas estadísticas e información financiera para preparar pronósticos de cobros y pagos de efectivo	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y clasificar diferentes tipos de cobros y pagos en efectivo Conciliar la ganancia con el movimiento en efectivo Preparar pronósticos 	<p>Identificar y clasificar los diferentes tipos de cobros y pagos en efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los diferentes tipos de recibos de efectivo y pagos de efectivo, incluidos los pagos regulares, excepcionales, de capital, los giros, la recepción de un préstamo de un banco, el reembolso de la cuota de un préstamo y los desembolsos. <p>Conciliar la utilidad con el movimiento en efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conciliar las diferencias entre la contabilidad de otras cuentas por pagar y la contabilidad de caja, incluyendo: ajuste por partidas que no son en efectivo; llevar cuentas a saldos de apertura y cierre en los estados financieros y/o extractos bancarios; cálculo de movimientos en efectivo <p>Preparar pronósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcule lo siguiente: margen, margen, promedios móviles, porcentajes, análisis de regresión (p. ej., $y=a+bx$), tendencias, variaciones estacionales, números índice. <p>Calcular movimientos de caja de activos no corrientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcula lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El precio de compra del activo no corriente El precio de venta del activo no corriente El valor en libros del activo no corriente, incluida la revaluación y el efecto de la revaluación en efectivo en la disposición de un activo no corriente
8.2 Preparar presupuestos de efectivo y seguimiento de flujos de efectivo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Preparar presupuestos y/o pronósticos de efectivo en el formato preferido e indicar claramente los requisitos de efectivo neto Llevar a cabo un análisis de sensibilidad sobre los presupuestos de caja y hacer recomendaciones a la gerencia Identificar desviaciones del presupuesto de efectivo y recomendar acciones correctivas dentro políticas organizacionales 	<p>Elaborar presupuestos y/o previsiones de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el rango de información requerida que identifique claramente el requerimiento de efectivo neto para la audiencia Prepare un formato de presupuesto de efectivo que incluya: todas las fuentes de ingresos y pagos en efectivo totalizados para mostrar los ingresos del período; flujo de efectivo neto del período; saldo de caja de apertura y cierre Evaluar el efecto de cobros y pagos atrasados o atrasados en los diferentes periodos del presupuesto de caja, y el efecto de liquidaciones de descuentos, deudas irre recuperables y tiempos. <p>Análisis de sensibilidad sobre los presupuestos de efectivo y hacer recomendaciones a la gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar cambios en los supuestos, tanto en aspectos controlables como no controlables, que puedan afectar el presupuesto de caja Calcule el impacto de los cambios en el volumen, el precio, los descuentos y los plazos en el presupuesto de caja original Hacer recomendaciones a la gerencia <p>Identifique las desviaciones del presupuesto de efectivo y recomiende acciones correctivas dentro de las políticas de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifique y explique las desviaciones del presupuesto de caja y la información proporcionada con posibles cursos de acción para abordar la desviación del presupuesto de caja y los controles para evitar que vuelva a ocurrir. Explicar la importancia de preparar un presupuesto de caja, evaluando las fortalezas y debilidades de los presupuestos de caja como herramienta de seguimiento para las organizaciones.

<p>8.3 Evaluar los principios de efectivo administración en el contexto de la regulación y monetaria con las políticas de gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo afectan las políticas monetarias gubernamentales las funciones de tesorería de una organización; comprender los principios de la gestión de la liquidez • Comprender cómo los principios de gestión de efectivo de una organización serán determinados por sus reglamentos financieros, directrices y procedimientos de seguridad específicos. 	<p>Cómo las políticas monetarias del gobierno afectan las funciones de tesorería de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo el gobierno, a través de la política monetaria, puede influir en la tasa de inflación y la oferta de dinero a través de la flexibilización cuantitativa <p>Los principios de la gestión de la liquidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia del presupuesto de caja para la gestión de la liquidez • La importancia de asegurar que una organización pueda hacer sus compromisos financieros a tiempo • El ciclo del capital de trabajo y el ciclo del efectivo • Cómo reconocer los activos líquidos y no líquidos • Índices de liquidez y su importancia en la gestión de la liquidez • Retorno sobre el capital empleado y razón corriente • Rendimiento de los fondos de los accionistas • Porcentaje de beneficio operativo • Proporción rápida (prueba de ácido) • El efecto sobre el flujo de efectivo en el momento de los pagos recibidos y los pagos realizados al determinar el presupuesto de efectivo • Señales de sobre negociación y sobre capitalización. <p>Cómo se determinarán los principios de gestión de efectivo de una organización por sus reglamentos financieros, directrices y procedimientos de seguridad específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulaciones estatutarias y otras regulaciones organizacionales que se relacionan con la gestión de saldos de efectivo • Que se deben cumplir las normas de obligado cumplimiento y el conocimiento de estas normas
<p>8.4 Evaluar formas de recaudar fondos de acuerdo con los requisitos de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo una organización puede aumentar su financiamiento y los términos y condiciones básicos asociados con cada uno de estos tipos de financiamiento • Evaluar el uso de opciones de financiamiento para financiar los requisitos de efectivo de la organización en el términos y condiciones más ventajosos 	<p>Cómo una organización puede obtener financiamiento y los términos y condiciones básicos asociados con cada uno de estos tipos de financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes formas en que una organización puede obtener financiamiento • Los diferentes términos y condiciones en torno a los distintos tipos de financiación: préstamos y descubiertos bancarios, arrendamientos operativos y financieros, contratos de compra a plazo, préstamo de acciones, venta con arrendamiento posterior, factoraje, descuento de facturas, acciones y bonos <p>Evaluar el uso de opciones de financiación para cubrir los requisitos de efectivo de la organización en los términos y condiciones más ventajosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los asientos contables de cada opción de financiación • Explicar el efecto sobre el apalancamiento y la liquidez de cada opción de financiación • Apalancamiento = deuda total / deuda total + capital total x 100%. La deuda total en CTRM son todos los pasivos no corrientes y sobregiros (cuando se indique o corresponda). • Calcular y explicar el costo total para una empresa por una opción de financiamiento • Identificar la opción de financiación más adecuada en una situación dada

<p>8.5 Evaluar formas de invertir los fondos excedentes dentro de las políticas de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar diferentes tipos de inversión y el riesgo asociado, términos y condiciones • Analizar formas de gestionar el riesgo al invertir para minimizar la exposición potencial a la organización. • Considere cómo invertir los fondos excedentes de acuerdo con la política y la cultura de la organización 	<p>Diferentes tipos de inversión y el riesgo asociado, términos y condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diversas formas de invertir los fondos excedentes disponibles para una organización: terrenos, propiedades, acciones, bonos, gilts, varios tipos de cuentas bancarias, certificados de depósito e inversiones en materias primas. • Los diferentes tipos de inversión. <p>Gestione el riesgo al invertir para minimizar la exposición potencial de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La relación entre riesgo, recompensa y liquidez al invertir fondos excedentes • Cómo analizar el riesgo y el rendimiento de diferentes opciones • El método de inversión más beneficioso en una situación dada. • El efecto de cartera de la diversificación de inversiones <p>Inversión de fondos excedentes según cultura y política organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que diversas inversiones pueden tener un nivel mínimo de inversión y pueden tener condiciones en las que se restringe el retiro • Cómo la ética, la sostenibilidad o las prácticas laborales de las empresas en las que se realizan inversiones podrían afectar la reputación y la toma de decisiones de una organización (esto implicará mirar hacia adentro y hacia afuera los problemas que podrían afectar a la empresa) • Cuál podría ser el efecto de las restricciones anteriores para influir en la decisión de invertir o no
---	--	---

9 Gestión de crédito	Comprender y aplicar los principios del control crediticio efectivo en una organización en el contexto de la legislación pertinente, el derecho contractual, las mejores prácticas, la ética profesional y las políticas organizacionales.	
9.0 Gestión de crédito	Qué se necesita	Conocimiento y habilidad
9.1 Analizar la legislación y derecho contractual que tiene un impacto en el entorno de control de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Comprender cómo las principales características del estatuto y el derecho contractual se aplica al control de crédito Comprender los recursos por incumplimiento de contrato y las circunstancias en las que se pueden utilizar de manera efectiva Comprender los términos y condiciones asociadas con los contratos de los clientes. Comprender la protección de datos y la ética. Comprender la protección de datos y ética consideraciones asociadas con las actividades de control de crédito 	<p>Las principales características del derecho estatutario y contractual que se aplican al control de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características esenciales y terminología del derecho contractual: oferta, aceptación, intención, consideración, capacidad y consentimiento Términos principales de la legislación que rige las descripciones comerciales, términos contractuales abusivos, venta y suministro de bienes y servicios, crédito al consumo (comprensión de los términos principales) <p>Recursos por incumplimiento de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Términos expresos, términos implícitos, condiciones, garantías, daños, cumplimiento específico, mérito cuántico y acción por el precio Remedios legales por pagos atrasados de deudas comerciales (intereses) y cálculos Recursos disponibles para el cobro de cantidades pendientes. <p>Los términos y condiciones asociados con los contratos de los clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos nulos, anulables e inejecutables Cláusulas de retención de título Invitación a tratar <p>Protección de datos y consideraciones éticas asociadas a las actividades de control de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> El efecto de la protección de datos en la organización y los clientes La ética profesional en el contexto del control de crédito Legislación de protección de datos y aplicación de los principios rectores

<p>9.2 Analizar críticamente información de una variedad de fuentes para evaluar el riesgo de crédito y otorgar crédito de conformidad con políticas y procedimientos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las fuentes del estado del crédito y los métodos de evaluación utilizados para otorgar crédito • Analice el estado crediticio de clientes existentes y clientes potenciales utilizando índices e indicadores de rendimiento relevantes • Presentar y justificar las razones para otorgar, rechazar, modificar o extender el crédito • Identificar las amenazas a la objetividad que pueden existir al momento de decidir si se otorga un crédito 	<p>Fuentes del estado del crédito y métodos de evaluación utilizados para otorgar crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La amplia gama de fuentes internas y externas de información, la utilidad y adecuación de los diferentes tipos de información. • fuentes externas: agencias de crédito, referencias, cuentas, publicaciones y círculos de crédito • fuentes internas: registros, conversaciones, correos electrónicos, personal y reuniones <p>Analice el estado crediticio de clientes existentes y potenciales utilizando índices e indicadores de rendimiento relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analice los sistemas de calificación crediticia y el overtrading • Calcule los índices de liquidez: actual, rápido, prueba ácida, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventario • Calcule indicadores de rentabilidad: beneficio bruto, beneficio de operaciones, cobertura de intereses y rendimiento del capital empleado (ROCE) • Calcular indicadores de deuda como el apalancamiento • Calcule indicadores de flujo de efectivo: ganancias antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización (EBITDA), cobertura de intereses de EBITDA y EBITDA a deuda • Determinar el ciclo del capital de trabajo • Examinar el análisis de cuentas por cobrar (comprensión de la importancia y la aplicación) • Calcular e interpretar periodos medios de crédito <p>Presentar y justificar las razones para otorgar, denegar, modificar o extender el crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar las políticas y procedimientos de la organización • Evaluar y comunicar cambios en el crédito • Identificar las amenazas a la objetividad que pueden existir al momento de decidir si se otorga un crédito
---	--	--

<p>9.3 Evaluar una variedad de técnicas para recolectar deudas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir los procedimientos legales y administrativos para el cobro de deudas. • Evaluar la eficacia de los métodos de cobro y gestión de deudas • Justificar los métodos apropiados de recuperación de la deuda • Calcule el efecto de los descuentos por liquidación anticipada y asesore a la gerencia sobre su uso 	<p>Procedimientos legales y administrativos para el cobro de deudas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de las etapas en el proceso de cobro de deudas • Reclamos de menor cuantía, procedimientos acelerados y multivía, órdenes de embargo, órdenes de ejecución y entrega • Adjunto de ingresos y órdenes de cobro • Papel de las agencias de cobro de deudas y abogados <p>Evaluar la eficacia de los métodos de cobro y gestión de deudas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y procedimientos de la organización • Métodos de comunicación interna y externa efectiva • Uso de terceros • Acciones legales y uso de estatuto • Procesos legales y tipos de insolvencia <p>Justifique los métodos apropiados de recuperación de la deuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, analizar y recomendar métodos de recuperación apropiados • Evaluar la retención de reclamos de título y recomendar acciones <p>Calcule el efecto de los descuentos por liquidación anticipada y asesore a la gerencia sobre su uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantificar el efecto de los descuentos sobre la liquidez y el flujo de caja • Calcule el costo anual equivalente usando interés simple o compuesto • Presentar recomendaciones
<p>9.4 Evaluar críticamente el control de crédito en línea con la organización y sus políticas y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la importancia de la gestión de la liquidez • Comprender los efectos de la quiebra y la insolvencia • Emplear un enfoque profesional y ético a las comunicaciones y negociaciones con los clientes 	<p>Comprender la importancia de la gestión de la liquidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las características de un sistema eficaz de control de crédito • El impacto en la liquidez de los descuentos y cambios en los términos de crédito • Descuento de facturas, factoring y seguro de crédito • Cálculos para factoraje, descuento de facturas y seguro de crédito <p>Los efectos de la quiebra y la insolvencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de concursos de personas y empresas y acciones relevantes • Características de liquidación, sindicatura, administración y quiebra • Impactos en la organización <p>Analizar cuentas por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analice las cuentas por cobrar, el historial comercial y los períodos promedio de crédito • Aplicar la regla 80/20, materialidad e informes de estado • Analice los saldos del libro mayor y tome medidas correctivas • Calcular y recomendar acciones sobre deudas incobrables y dudosas <p>Emplee un enfoque profesional y ético en las comunicaciones y negociaciones con los clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar notas informativas para la gerencia. • Redactar cartas efectivas a los clientes

<p>9.5 Presentar consejos y recomendaciones a gestión en el sistema de control de crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar información relevante, precisa y oportuna y presentarla de manera efectiva • Evaluar recomendaciones de castigos y provisiones 	<p>Seleccionar información relevante, precisa y oportuna y presentarla de manera efectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes con recomendaciones. • Enlace con agencias de cobro de deudas y abogados. • Analice, recomiende y justifique acciones a la gerencia para un escenario dado Haga recomendaciones con cálculos de respaldo y evalúe el impacto en la liquidez. <p>Evaluar recomendaciones de castigos y provisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar y calcular los castigos y provisiones • Analizar el impacto en el flujo de caja • Aplicar la ética profesional. • Calcular las implicaciones del IVA
--	---	--

APÉNDICE DOS

Habilidades y Actitudes de los Técnicos Contables

Para ser efectivos en su trabajo, además de la competencia técnica, los Técnicos en Contabilidad necesitan desarrollar habilidades y actitudes apropiadas. Esta publicación incluye una serie de declaraciones de “puedo hacerlo” bajo los siguientes encabezados, que describen las habilidades y actitudes requeridas. Éstos incluyen:

- Comunicando efectivamente
- Organización personal y trabajo en equipo.
- Toma de decisiones
- Satisfacción de las necesidades del cliente y profesionalidad.
- Habilidades digitales

Estas habilidades y actitudes se definen en dos niveles: Fundamentos, que se espera que las personas alcancen al final de un programa de Nivel 2, y aquellas para el Desarrollo Profesional Inicial, que se espera que las personas alcancen al final de un programa de Nivel 4. Las PAO que diseñan planes de estudios para desarrollar las habilidades técnicas de los Técnicos en Contabilidad deben considerar cómo se debe enseñar a las personas para fomentar el desarrollo y el reconocimiento de estas habilidades y actitudes.

Comunicando efectivamente

VERBAL	Base	Desarrollo profesional inicial
Puede usar comunicación verbal efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Puede hablar claramente para transmitir información. • Puede cambiar el estilo de comunicación dependiendo de la audiencia. • Puede dejar una impresión positiva y usar el lenguaje corporal para ayudar a transmitir los mensajes. • Puede planificar qué comunicar y cómo hacerlo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede usar una gama de comunicación verbal y no verbal apropiada para transmitir información a los demás. • Puede expresar pensamientos, ideas y emociones a través del tono, el volumen, el ritmo y el lenguaje. • Puede comunicar información compleja de forma clara y precisa. • Puede reflejar y resumir información a otros para asegurarse de que haya una comprensión compartida
Puede usar comunicación escrita efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Puede usar una variedad de formatos para dar información y elegir el formato más apropiado para usar con un propósito, por ejemplo, correo electrónico, carta, memorándum, etc. • Puede utilizar la gramática, la ortografía y la puntuación correctas en trabajos escritos • Puede usar una estructura básica para escribir y puede identificar contenido relevante para trabajos escritos que cubren información esencial • Puede usar imágenes visuales y gráficos simples para apoyar el trabajo escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede estructurar el contenido de una manera lógica para asegurarse de que el lector pueda entender fácilmente la información. • Puede usar un estilo, lenguaje y tono apropiados para hacer que el trabajo escrito sea interesante y legible, por ejemplo, formal/informal, técnico/no técnico, etc. • Puede usar información recopilada de una variedad de fuentes y presentarla en un formato escrito, identificando puntos clave y hechos para compartir. • Puede corregir y editar su propio trabajo y el de otros.

Puede usar habilidades auditivas de manera efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Puede usar diferentes estrategias para mostrar que escucha, ej., habilidades no verbales, pedir aclaraciones, confirmar lo que se ha escuchado. • Puede hacer contribuciones apropiadas en una discusión individual o grupal. • Puede comprobar la comprensión haciendo preguntas y reflexionando sobre lo que ha escuchado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede usar habilidades de escucha activa para mostrar interés en lo que dicen otras personas y establecer una relación con ellos, por ejemplo, emparejar y reflejar, postura, gestos, etc. • Puede usar una variedad de estrategias para ayudar a escuchar y comprender la información. • Puede contribuir de manera efectiva a las discusiones individuales y grupales. • Puede parafrasear y resumir algo que se ha dicho para comprobar la comprensión.
--	---	---

2. Organización Personal y Trabajo en Equipo

PERSONAL ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	Base	Desarrollo profesional inicial
Puede planificar de manera efectiva para cumplir con los plazos	<ul style="list-style-type: none"> • Puede estimar el tiempo y el esfuerzo necesarios para completar un trabajo/tarea para saber que van por buen camino • Puede recopilar información sobre las tareas que deben completarse para priorizar y organizar un plan en un orden lógico • Pueden entender cuándo y cómo trabajan mejor para administrar su tiempo. • Puede usar una variedad de técnicas para establecer metas, prioridades y mantenerse motivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede planificar, priorizar y organizar el trabajo y el tiempo personal para llevar a cabo responsabilidades y tareas en escalas de tiempo. • Puede adaptar y cambiar los planes para reflejar las prioridades de trabajo actuales a diario. • Puede planificar un cronograma de manera efectiva, dividir los objetivos en pasos más pequeños y revisar el progreso contra ellos • Puede comprender cuánto tiempo toman diferentes tareas y saber qué se puede lograr en el tiempo disponible
Puede hacer frente y responder bien a los cambios en diferentes situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de administrar y establecer prioridades cuando se le asigna una tarea adicional o un cambio en la situación laboral actual. • Puede hacer preguntas para ayudar a comprender la necesidad de un cambio • Puede mantener una mente abierta a nuevas formas de hacer las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede asumir nuevos desafíos a corto plazo, adaptando los horarios para cumplir con las nuevas escalas de tiempo • Puede identificar mejoras y hacer sugerencias sobre formas de trabajar. Puede utilizar una variedad de métodos de trabajo para hacer frente a diferentes situaciones y circunstancias
Trabajar eficazmente con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede reconocer los diferentes roles que juegan las personas en un equipo exitoso. • Puede trabajar con otros para identificar las tareas, los recursos y los plazos necesarios para completar una actividad o proyecto. • Puede mostrar respeto por otros miembros del equipo y apegarse a las reglas básicas acordadas • Puede hacer una contribución personal al equipo y ayudar a otros con la suya. • Puede verificar el progreso hacia los objetivos, buscando el consejo de una persona adecuada para ayudar a resolver cualquier conflicto u otro problema. • Puede identificar las cosas que salieron bien y las que no tan bien y cómo cambiarlas la próxima vez 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede trabajar con otros para acordar objetivos realistas, priorizar tareas e identificar los recursos y plazos necesarios para completar una actividad o proyecto • Pueden motivarse a sí mismos y a otros en un equipo y actuar para resolver conflictos • Puede producir información precisa sobre el progreso hacia el logro de los resultados del equipo y sugerir cambios para volver a encarrilar la actividad o el proyecto. • Puede organizar y llevar a cabo tareas personales de manera eficiente y con un alto nivel, dentro de los plazos • Puede evaluar su propio papel en una actividad o proyecto y sugiere formas de mejorar en el futuro

3. Toma de decisiones

TOMA DE DECISIONES	Base	Desarrollo profesional inicial
Puede hacer efectivo decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Puede buscar información que ayude a llegar a la mejor decisión. • Puede tomar la decisión correcta sobre un curso de acción y desarrollar una estrategia para llevarlo a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede revisar rápidamente las opciones disponibles y decidir cuál es la más apropiada para la situación • Puede evaluar rápidamente una situación y tomar una decisión basada en la evidencia disponible • Puede explicar por qué ha tomado una decisión en particular.
Puede usar técnicas de resolución de problemas de manera efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede identificar y definir el problema mediante la comprensión de los diversos factores involucrados • Puede reconocer, comprender y recopilar información sobre el problema para informar la planificación futura. • Puede identificar las posibles causas del problema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede observar y recopilar información de una variedad de fuentes para ayudar a comprender un problema • Puede analizar información relevante para proporcionar una definición y análisis de un problema complejo • Puede pensar en maneras de prevenir que el problema ocurra en el futuro

4. Satisfacción de las necesidades del cliente y profesionalidad

REUNIÓN CON EL CLIENTE NECESIDADES Y PROFESIONALISMO	Base	Desarrollo profesional inicial
Comprender cómo satisfacer y responder a las necesidades del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede explicar las expectativas que los diferentes clientes pueden tener de un servicio en particular • Puede identificar cómo podría responder un cliente si no se cumplen sus expectativas y las estrategias para lidiar con esto • Puede escuchar y comprender el punto de vista de un cliente, incluso cuando no está de acuerdo con los puntos de vista personales. • Puede comprender las necesidades del cliente y satisfacer sus demandas, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede comprender la importancia de las relaciones entre diferentes clientes internos para cumplir con las expectativas de los clientes finales. • Puede obtener información sobre el cliente a través de la investigación primaria, por ejemplo, cuestionarios, entrevistas, etc. • Puede sugerir formas en que una organización podría mejorar su producto o servicio para satisfacer las demandas de sus clientes. • Puede trabajar para brindar un buen servicio al cliente, incluso con clientes desafiantes • Puede resolver problemas a satisfacción de los clientes, escuchando sus necesidades y ofreciendo soluciones para satisfacerlas.

Puede trabajar con profesionalismo	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer positivo y motivado para brindar un buen servicio, incluso en situaciones difíciles. • Puede mostrar empatía cuando trabaja con otros, entendiendo cómo se pueden sentir. • Puede apoyar activamente a otros en su trabajo y asegurarse de que todos sean tratados con justicia y respeto. • Puede adaptar su enfoque o comenzar de nuevo con la misma tarea si las cosas salen mal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede motivarse a sí mismo y a otros para lograr logros al reconocer la satisfacción de un trabajo bien hecho. • Puede usar la inteligencia emocional para responder a las necesidades de los demás. • Puede desafiar a otros si su profesionalismo o comportamiento no alcanza los estándares esperados. • Puede liderar con el ejemplo y ser un modelo a seguir para sus colegas. • Puede permanecer enfocado y productivo cuando las cosas van mal, cambiando su enfoque y el enfoque del equipo. • Puede aceptar las críticas, desarrolladas al escuchar los comentarios, y permanecer positivo.
---	--	---

5. Alfabetización digital

ALFABETIZACIÓN DIGITAL	Base	Desarrollo profesional inicial
Puede encontrar información usando tecnología digital.	Puede usar técnicas de búsqueda para localizar y seleccionar información relevante para una tarea.	Puede usar técnicas de búsqueda apropiadas para localizar y seleccionar información relevante de una variedad de fuentes para una tarea compleja, emitiendo juicios sobre su relevancia y calidad.
Puede procesar información utilizando tecnología digital.	Puede ingresar, desarrollar y refinar información, usando el software apropiado para cumplir con los requisitos de una variedad de tareas y usando paquetes de procesamiento de textos, presentaciones y hojas de cálculo, así como paquetes de contabilidad.	Puede usar funciones de software avanzadas para mejorar la eficiencia de su trabajo. Puede evaluar la selección, el uso y la eficacia de las herramientas e instalaciones de TIC que presentan información.

APÉNDICE TRES

Mapeo a los Estándares Internacionales de Educación de IFAC

Este apéndice asigna las competencias dentro de nuestro marco ilustrativo a los resultados de aprendizaje relevantes para la competencia técnica que los aspirantes a profesionales de la Contaduría deben lograr al final de su Desarrollo Profesional Inicial (IPD), como se describe en las Normas Internacionales de Educación para Contadores (IES) (IFAC, 2015).

Las competencias contenidas en este marco ilustrativo están destinadas a ser construidas para ampliar el conocimiento y las habilidades en cada nivel, avanzando hacia una mayor competencia profesional. Los estándares de "entrada" de IES se pueden asignar a competencias tanto en el Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC) como en el Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC) del marco presentado en este documento.

Los estándares IES describen los niveles de competencia desde "Fundamento" hasta "Avanzado". Dentro del desarrollo profesional inicial, a una competencia se le asigna un nivel de dominio que describe el contexto en el que se espera lograr los resultados de aprendizaje relevantes.

Los aspectos del "Entorno de la organización empresarial" y de la "Estrategia y gestión empresarial", descritos en las Normas internacionales de educación para contadores (IES), se cubren en el nivel 2 (RU)/Nivel 3 (ISC) del marco ilustrado aquí, pero no Hay menos énfasis en estos estándares que en la comprensión del entorno macroeconómico, ya que es poco probable que los Técnicos en Contabilidad tengan la responsabilidad estratégica de la planificación dentro de una gran empresa o que deban tomar decisiones autónomas en reacción a los cambios en el entorno externo.

Desarrollo Profesional Inicial IES 2	Competencias del guía
Contabilidad e Informes Financieros (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 1, Información financiera y teneduría de libros Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 2, Preparación de cuentas financieras Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 3, Estados financieros de sociedades limitadas
Contabilidad Gerencial (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 3, Costos de contabilidad de gestión Nivel 4: Competencia 1, Contabilidad de Gestión, Elaboración de Presupuestos Nivel 4: Competencia 2, Decisión y Control Contable de Gestión
Finanzas y Gestión Financiera (intermedio)	Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 8: Gestión de efectivo y tesorería
Impuestos	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 4, Impuesto sobre bienes y servicios Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 5, Impuesto sobre Sociedades Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 6, Impuesto personal
Auditoría y Aseguramiento (intermedio)	Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 7, Auditoría externa
Gobierno, gestión de riesgos y control interno (Intermedio)	Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 9, Gestión de créditos Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 4, Sistemas de contabilidad y control

Leyes y regulaciones comerciales (intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 2, Preparación de cuentas financieras Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 3, Estados financieros de sociedades limitadas Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC): Competencia 9, Gestión de créditos
Tecnología de la información (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 6, Sistemas y procesos de TI
Valores profesionales, ética y actitudes	
Escepticismo y juicio profesional (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 5, Ética
Principios éticos (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 5, Ética
Compromiso con el interés público (Intermedio)	Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC): Competencia 5, Ética

Las "habilidades profesionales" a las que se hace referencia en las Normas Internacionales de Educación para Contadores no corresponden específicamente a las competencias dentro del marco ilustrativo. Las habilidades intelectuales, como obtener información relevante de las fuentes, emitir juicios y recomendaciones, son una característica de una serie de competencias en el Nivel 4 (Reino Unido) / Nivel 5 (ISC). En el Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC), el marco incluye específicamente la competencia de "Trabajar de manera efectiva en Finanzas", que cubre aspectos de habilidades personales y organizacionales. Los aspectos de las habilidades interpersonales y la comunicación atraviesan todas las competencias en todos los niveles.

APÉNDICE CUATRO

El Proyecto de Fundaciones

Introducción

En 2016, el Comité Directivo del Memorando de Entendimiento para Fortalecer la Contabilidad y Mejorar la Colaboración (MOSAIC) exploró la viabilidad de desarrollar habilidades contables fundamentales en los sectores público y privado en los países africanos en desarrollo.

La investigación mostró una brecha de habilidades significativa, que variaba de un país a otro, lo que condujo al desarrollo de un Marco de Competencias de Habilidades Básicas. El Marco incluía una variedad de competencias que se consideraban necesarias para el nivel básico, basándose en los planes de estudio de una amplia gama de proveedores de calificación en el nivel de técnico contable e inferior.

La investigación destacó que estos conjuntos enfocados de competencias podrían usarse para crear certificaciones independientes o vinculadas a competencias a nivel de técnico contable, lo que ayudaría con el desarrollo de un plan de estudios de técnico contable. Para ayudar a las PAO con este trabajo, las competencias de nivel básico se han vinculado a los niveles 1 a 4 descritos en esta guía.

El enlace: el programa de fundamentos y las competencias en esta guía

La investigación completada como parte del programa de Fundamentos ha sugerido un requisito para un marco de competencias básicas, técnicas y de comportamiento por debajo del Nivel de Desarrollo Profesional Inicial, Nivel 3 (Reino Unido) / Nivel 4 (ISC).

Dependiendo del nivel previo de educación y experiencia de un estudiante individual, él o ella puede ingresar al nivel básico en diferentes puntos. A los efectos de las competencias contenidas en esta guía, hemos definido dos niveles dentro del nivel Foundation: Nivel 2 (RU)/Nivel 3 (ISC) y Nivel 1 (RU)/Nivel 2 (ISC). En la siguiente tabla se describe cómo los temas del nivel básico propuestos se corresponden con las competencias definidas en esta guía.

El Proyecto de Fundamentos también sugirió el desarrollo de algunas competencias complementarias según el lugar de trabajo del estudiante o la especialidad prevista. Estos incluyeron: Sector Público, Tributación y Auditoría. Si bien el Nivel 2 (Reino Unido)/Nivel 3 (ISC) contiene un conocimiento básico de estas tres áreas, las competencias específicas en estas áreas aparecen solo en el Nivel 3 (Reino Unido)/Nivel 4 (ISC) de las Competencias establecidas en esta guía.

Competencias básicas del proyecto Foundations	Competencias en esta Guía
Contabilidad en contexto: una conciencia del papel que pueden asumir los contadores, sus actividades, incluidos los principios y las restricciones legales bajo las cuales trabajan.	Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC) Competencia 1: Conceptos básicos de contabilidad
Transacciones Contables Básicas: rutinas simples de contabilidad y manejo de datos.	Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC) Competencia 1: Conceptos básicos de contabilidad Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC) Competencia 5: Comprender los principios de las compras y las ventas Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC) Competencia 1: Transacciones contables

Costos: tipos de costos y costos de registro.	Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC) Competencia 2:
Uso de TI: una comprensión y algo de experiencia práctica en el uso de software de contabilidad.	Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC) Competencia 2: Conceptos básicos del software de contabilidad
Foundations Project Competencias Conductuales	
Trabajando de manera efectiva: aritmética, mantenimiento de registros y administración, manejo de caja chica.	Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC): Competencia 4: Trabajar con: Números y cálculos simples Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC) Competencia 5: Trabajando Efectivamente en Finanzas
Comunicación: comunicación verbal y no verbal efectiva con colegas y clientes.	Nivel 1 (Reino Unido) / Nivel 2 (ISC) Competencia 3: Introducción al Trabajo en Finanzas Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC) Competencia 5: Trabajando Efectivamente en Finanzas
Comportamiento ético: actuar en interés público, integridad, objetividad y competencia profesional.	Nivel 2 (Reino Unido) / Nivel 3 (ISC) Competencia 5: Trabajando Efectivamente en Finanzas

Competencias básicas—Técnicas, del Proyecto Foundations

Contabilidad en contexto

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- esbozar brevemente las disposiciones legales que rigen la práctica de la contabilidad en su propio país;
- describir brevemente la estructura general y la sectorialización de la economía en su propio país y mostrar cómo interactúan las empresas, el gobierno y la sociedad civil para crear actividad económica;
- identificar y describir los principales tipos de transacciones en las que participa una empresa;
- describir el papel que juegan los contadores en la operación de una entidad comercial;
- demostrar un conocimiento elemental de la gama de riesgos que enfrentan las entidades comerciales y el papel que desempeñan los contadores y la contabilidad en la mitigación de estos riesgos;
- definir los términos "control financiero" y "control interno" y proporcionar ejemplos de cómo funcionan en la práctica y el impacto que tienen en las operaciones comerciales;
- mostrar un conocimiento básico de los principales principios, conceptos y convenciones de la práctica contable;
- demostrar una comprensión de la ecuación contable en forma de ingresos y gastos, así como de los enfoques de recibos y pagos;
- distinguir entre gastos e ingresos corrientes y de capital y explicar por qué es importante esta distinción;
- distinguir entre el sistema de contabilidad de entrada única basado en efectivo y el sistema de contabilidad de entrada doble basado en valores devengados y proporcionar una descripción básica del impacto de cada uno en las finanzas comerciales;
- y
- describir las principales diferencias entre las organizaciones con fines de lucro y las organizaciones sin fines de lucro y los principales impactos que estas diferencias tienen en el enfoque de la contabilidad.

Contabilización de transacciones diarias

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- identificar los libros de entrada principal para un negocio y registrar la información apropiada de los documentos fuente;
- explicar los principios de la contabilidad por partida doble y describir el formato y el uso de los libros mayores en el registro y la gestión de datos financieros;
- demostrar cómo llevar la información de los libros de entrada principal al sistema de entrada doble usando cuentas de mayor;
- describir los tipos de errores que pueden surgir en el curso de los procedimientos de contabilidad y los recursos disponibles para corregirlos;
- delinear los usos y el formato del diario contable y aplicar asientos de diario para registrar información financiera y corregir errores;
- crear y utilizar cuentas de control para monitorear la precisión de los registros financieros y proporcionar una base para identificar y corregir discrepancias;

- definir, explicar y demostrar el uso de cuentas transitorias;
- calcular los saldos de las cuentas del libro mayor y llevarlos a un saldo de prueba inicial;
- efectuar las correcciones y enmiendas necesarias cuando el balance de comprobación no esté en equilibrio, utilizando libros de diario y cuentas de suspenso según sea necesario; y
- vuelva a redactar el balance de prueba una vez que se hayan hecho todas las correcciones.

Nota: Este módulo está destinado a generar una apreciación básica, pero práctica, de cómo funciona la contabilidad por partida doble. No es necesario que incluya factores de complicación tradicionales, como los descuentos otorgados y recibidos o el impuesto a las ventas.

Determinación de costos

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- explicar el término “costo” y dar una explicación elemental de las similitudes y diferencias entre la contabilidad financiera y la de costos;
- definir y describir los principales elementos de costo dentro de un sistema administrativo: personal, materiales y gastos generales
- proporcionar una descripción elemental del comportamiento de los costos (fijos, variables, semivariantes y escalonados) y dar ejemplos de cada uno en un contexto administrativo;
- distinguir entre costos directos e indirectos al establecer el costo total de brindar un servicio;
- definir “centro de costos” y aplicar los conceptos básicos de asignación de costos y prorrateo de costos en un contexto administrativo;
- redactar tablas de costos elementales a partir de datos fuente que demuestren la aplicación de los elementos anteriores de costos en un contexto administrativo;
- explicar el término “presupuesto” y distinguir entre presupuestos fijos y variables;
- esbozar el papel que juegan los presupuestos en las organizaciones en la autorización de gastos y el control de costos; y
- redactar extractos presupuestarios simples a partir de datos de origen.

Nota: Estas competencias están destinadas a proporcionar una apreciación básica de cómo funciona la contabilidad de costos a un nivel elemental y dentro de un entorno administrativo. El costo de los procesos de fabricación está fuera de su alcance.

Uso de la tecnología informática y de la información

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- describir los elementos principales de hardware y software comunes en el uso comercial e identificar el propósito de cada uno;
- utilizar un sistema operativo estándar (como Microsoft Windows) y acceder a aplicaciones de correo electrónico e Internet;
- mostrar al menos competencia de nivel de entrada en el uso de aplicaciones de software estándar en procesamiento de textos y hojas de cálculo;
- ingresar y extraer datos de un sistema computarizado; y
- demostrar un conocimiento de los riesgos de seguridad asociados con el uso de la información y la tecnología informática y los métodos utilizados para mitigarlos.

Competencias básicas—Comportamiento

Trabajando Efectivamente

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- llevar a cabo procedimientos aritméticos simples de uso común en contabilidad, incluidas sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, porcentajes, proporciones y razones;
- identificar los principales tipos de transacciones comerciales: ventas, compras, nómina, ingresos, gastos, caja chica;
- redactar ejemplos de los documentos comerciales estándar utilizados por los contadores (facturas, notas de crédito, extractos, comprobantes de caja chica, órdenes de compra, avisos de pago, recibos, cheques) y describir sus usos;
- describir y demostrar el procesamiento de recibos y pagos con cheque, efectivo, tarjetas de crédito y tarjetas de débito y los arreglos de seguridad aplicables requeridos;
- describir las características de un sistema simple de anticipos en efectivo y demostrar cómo funciona;
- administrar las transacciones de caja chica, procesando la documentación necesaria y registrando los desembolsos y reposiciones con precisión y de acuerdo con las reglas de la oficina para la autorización y el pago;
- mantener un registro de todas las transacciones relevantes en un libro de caja (incluidas las transacciones basadas en anticipos) y operar un sistema simple para conciliar los registros bancarios correspondientes con el libro de caja;
- reconocer, clasificar, almacenar y recuperar documentos financieros en/desde un sistema de archivo ordenado;
- demostrar el uso de estructuras de codificación para registrar y clasificar los datos contenidos en los documentos comerciales con fines tanto de archivo como de identificación de datos clave en el sistema contable; y
- demostrar una comprensión práctica del impacto del impuesto sobre las ventas en el contenido de las facturas y el procesamiento de las transacciones de caja chica.

Comunicarse con otros

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- demostrar una apreciación de la importancia de las buenas comunicaciones en el contexto empresarial;
- redactar comunicaciones comerciales claras y básicas por escrito en forma de memorandos, cartas, correos electrónicos e informes simples;
- comprender e interpretar las comunicaciones recibidas por escrito de colegas y otras partes interesadas internas y externas;
- iniciar y responder adecuadamente a comunicaciones orales a/de colegas y otras partes interesadas, tanto internas como externas; y
- Reconocer la importancia de la comunicación no verbal, incluidas las expresiones faciales, las señales de voz y los gestos físicos/lenguaje corporal para revelar el significado y la emoción tácitos, y demostrar las respuestas apropiadas.

Comportarse Éticamente

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- explicar la necesidad de que los contadores actúen en todo momento “en el interés público”;
- definir el término "conflicto de intereses", proporcionar ejemplos de prácticas contables elementales y describir las respuestas apropiadas cuando surja un conflicto de intereses;
- demostrar una comprensión del comportamiento personal y profesional en el desempeño de la actividad contable;
- definir los términos “transparencia” y “rendición de cuentas” y proporcionar ejemplos de cómo estos conceptos se aplican en la práctica; y
- describir los principios éticos y de comportamiento que sustentan la integridad, la objetividad, la competencia y la confidencialidad, y mostrar cómo se aplican a la práctica diaria de la contabilidad.

Competencias Complementarias

Sector público

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- describir las principales características de la constitución nacional de su propio país;
- definir y dar ejemplos del funcionamiento de la rendición pública de cuentas;
- identificar los principales órganos del estado—gobierno, legislatura, poder judicial, organizaciones paraestatales/empresas públicas de su propio país y describir brevemente sus respectivas funciones;
- describir cómo se dividen los poderes y responsabilidades del estado entre los gobiernos central, regional y local;
- describir brevemente las formas en que se financian las actividades gubernamentales, incluidos los impuestos, los préstamos, los cargos por servicios y el apoyo financiero de los socios para el desarrollo;
- describir las principales características del proceso mediante el cual el gobierno crea e implementa los presupuestos anuales;
y
- esbozar las similitudes y diferencias esenciales entre las formas en que se genera y utiliza la información contable en los sectores público y privado.

Impuestos

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- definir los términos “impuesto”, “tributación” y “contribuyente” y describir brevemente los elementos principales del sistema tributario (incluido el papel de la autoridad tributaria) en su propio país;
- describir los principales impuestos que gravan a las personas físicas, las empresas y la venta de bienes y servicios en su propio país;
- esbozar las principales disposiciones legales que autorizan la liquidación y recaudación de estos impuestos;
- calcular las obligaciones tributarias elementales para un contribuyente individual;
- calcular las obligaciones tributarias elementales para un contribuyente comercial; y
- calcular las obligaciones tributarias elementales para el principal impuesto del país sobre la venta de bienes y servicios.

Nota: Con respecto a las últimas tres competencias, los países individuales deberán determinar qué rango de evaluaciones, asignaciones y exenciones deben incluirse en el plan de estudios de acuerdo con las leyes y precedentes locales. Al hacerlo, debe tenerse en cuenta que estas competencias se relacionan únicamente con las habilidades de nivel básico y que debe evitarse la inclusión de variaciones complejas, inusuales o excepcionales en las obligaciones tributarias.

Auditoría

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- distinguir entre las funciones respectivas de los auditores y contadores en la gestión financiera de una organización;
- explicar el concepto de auditoría y aseguramiento y definir los propósitos y objetivos de la auditoría en el contexto de una organización;
- explicar los principios de auditoría de independencia y rendición de cuentas;
- distinguir entre auditorías internas y externas y proporcionar una descripción elemental de sus similitudes, diferencias y relaciones;
- definir el concepto de riesgo de auditoría y explicar brevemente su papel en el respaldo de la actividad de auditoría; y
- explicar el papel y la importancia de la evidencia de auditoría en la realización de auditorías y describir brevemente cómo los auditores recopilan y conservan la evidencia de auditoría.
- •

"Este Marco Ilustrativo de Competencias para Técnicos Contables de la Federación Internacional de Contadores publicado por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en febrero de 2019 en idioma inglés, ha sido traducido al español por el Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador en febrero de 2023 y se utiliza con la autorización de la IFAC. El texto aprobado de todas las publicaciones de la IFAC es el publicado por la IFAC en lengua inglesa. La IFAC no asume responsabilidad alguna por la exactitud e integridad de la traducción ni por las acciones que puedan derivarse de la misma.

Texto en inglés de *An Illustrative Competency Framework for Accounting Technicians* © 2019 by IFAC. Todos los derechos reservados.

Texto en español de *Marco Ilustrativo de Competencias para Técnicos Contables* © 2023 by IFAC. Todos los derechos reservados.

Título original: *An Illustrative Competency Framework for Accounting Technicians*

Contacte con Permissions@ifac.org para obtener permiso para reproducir, almacenar o transmitir, o para hacer otros usos similares de este documento."

aat



International
Federation
of Accountants

529 Quinta Avenida
Nueva York, NY 10017 EE.UU.
T+1 212 286 9344
www.ifac.org